

东北农业大学文件

东农校发〔2015〕88号

关于印发《东北农业大学档案提供利用 管理细则》的通知

各学院、部、处、办及直属单位：

为进一步做好学校档案提供利用工作，保证学校档案利用安全，学校制定了《东北农业大学档案提供利用管理细则》，现印发给各单位，请结合实际，认真贯彻执行。

特此通知。

附件：借档须知

东北农业大学
2015年12月4日

东北农业大学档案提供利用管理细则

第一条 为做好学校档案提供利用工作，充分发挥档案作用，特制定本细则。

第二条 学校档案提供利用方式
主动公开、馆内查阅、档案复制、档案外借、信息咨询、出具证明。

第三条 学校档案提供利用手续
区分不同的利用者和用途，来馆利用档案分别履行下列手续。

（一）利用公开档案

持合法身份证明，表明利用档案用途和范围，填写利用档案登记表。

（二）利用内部档案

1. 校内单位、个人用档

需持所在单位领导签字和公章的用档函，说明查档用途，填写利用档案登记表。

涉及下列内容，还应遵守以下相应规定。

（1）学校党委会议记录、校长办公会议记录、校学术委员会会议记录

查阅此类档案需经党政办公室主任同意，利用者必须严格按照限定范围阅读有关内容。经党政办公室主任同意复制的档案，利用者对内容负有保密责任，用后销毁或交回档案馆销毁。此类档案借出手续需由党政办公室主任本人办理。借出时间一般不应超过一周。

（2）科研项目档案

结题时间 5 年以上的一般项目档案，学校教学科研人员登记

后可查阅，对非项目完成人和未经科技处或项目主持人同意的查阅者，档案馆不提供复印、外借、出具证明等服务。

对于结题时间在5年以内以及结题时间在5年以上但科技处提出限制利用意见的项目，须经科技处或项目主持人同意，方可提供利用。（利用者须持盖有科技处公章或项目主持人签字、学院盖章的用档联系书到档案馆办理利用事宜。）

（3）房产证、土地证

房产证、土地证借出，用档联系书上需有国资处处长或主管副处长签字。

2、校外单位用档

因工作需要，外单位利用学校内部档案，须经相应职能部门主要负责人同意并委派本部门工作人员来馆协同办理，并按本款第一项履行相应手续。因编史、修志或科学研究需要利用档案，需提供单位介绍信和相应立项证明。

（三）利用秘密级以上档案

此类档案只对校内单位提供利用。利用此类档案需经校保密办主任批准。对绝密级的国家秘密文件、资料未经原确定密级的机关、单位或者其上级机关批准，不得复制和摘抄。经批准复制、摘抄的密级文件的复印件、抄写资料，查阅人用后应及时返还档案馆销毁。

（四）索取证明

因个人需要索取档案证明，需本人持身份证明办理或代理者持本人身份证明、提供受委托证明后办理。索取学校财会档案中购房票据证明，必需由票据上的购房者本人持身份证明办理。

（五）外国组织或外国人利用学校档案

依据《外国组织和个人利用我国档案试行办法》办理，由国际交流处负责人委派工作人员协同来馆办理，必要时报校长批

准。外国人查取本人或其亲属历史证明者按本条第四款办理。

第四条 阅档须知

查阅档案不得在文件材料上做任何标记、涂改、描摹或私自抽出。档案利用者对所阅档案的保密、安全和完整负责，不得传播、污损、涂改、随意摘抄、复制、转借、丢失档案。

第五条 档案复制及借出

各类档案原则上限制在档案馆内查阅，复制档案应在档案馆内进行。对经同意复制的档案材料（包括拷贝的电子档案），利用者负有安全和保密责任，不得随意传播。

如确因工作需要档案借出，必须经馆长批准，借阅时间不超过一周。因特殊情况需继续使用，应办理续借手续。借出人员需向借档人明示《借档须知》（见附件）。归还时，利用者应协助档案馆工作人员清点检查，核对无误后，办理注销手续。如发现损坏、丢失，追究利用者责任。

第六条 利用档案公布

对档案进行抄录、复制、翻拍者，未经档案馆书面同意，不得擅自以任何形式公布。在研究、著述中引用学校档案内容，均应注明档案的收藏单位和档号，鼓励利用者回赠利用档案撰写的著述或其它学术成果。

第七条 利用登记

对各类档案的调阅、利用情况，档案馆均应做详细记录。

第八条 利用收费

查阅档案、出具首份证明免收服务费。多份证明及复制资料、证明包封收取成本费，A3型纸及以下，每页收费不得超过1元。收取费用全部上缴学校财务。

第九条 本细则由档案馆负责解释，自印发之日起执行。

附件：

借档须知

1. 借档人持单位借档公函（须有单位负责人签字）来馆，经档案馆馆长同意，办理档案借出。

2. 借出档案须在《借出档案登记簿》（以下简称《登记簿》）逐件登记，登记时应检查每件档案的档号是否标识清晰完整，遇有不清楚的，应先标识清楚后再登记。非整件档案借出时，需用另纸记录借出档案的档号和所在页码，与档案一起借出，且在《登记簿》上记录清楚。借档人须与档案馆工作人员共同核对登记内容，无误后，借档人在《登记簿》上签字，并留下联系电话。

3. 档案一般借出时间为1周，特殊情况可顺延1周。有无故逾期不归记录的单位，档案馆将不再向其提供档案借出服务。

4. 借档人对借出档案的保密、安全和完整负责。借出档案出现丢失损坏追究借档人责任。

5. 归还时，借档人应协助档案馆工作人员清点检查，核对无误后，监督档案馆工作人员在《登记簿》接收栏内签名。该栏内如无接收人签字视为档案未归还。

6. 档案馆工作人员接收档案后应立即将档案归入库房档案盒中，并请另一名档案馆工作人员复核，复核无误后，复核人在《登记簿》接收栏接收人后签字。如接收栏内只有1人签字视为档案接收，未复核前档案丢失，追究接收人责任。