

档案查（借）阅及利用工作是档案管理的主要形式之一。为充分发挥档案作用，既方便档案利用又确保档案的安全完整，特制定本制度。

一、查（借）阅档案，须办理查借阅手续。一般档案（不带密级的档案）的借出时间一般不超过 10 个工作日。特殊情况下需办理续借手续并严格借阅时间。

二、学校内部各部门查（借）阅本部门档案，可直接到档案馆办理查（借）阅手续。跨部门查（借）阅重要档案材料，需经学校档案形成单位同意，方可办理查（借）阅手续。

三、查（借）阅学校党委、行政、人事、科研等部门的机密档案时，须经学校有关处级部门领导书面同意，并经档案馆长批准。特殊的如：两会记录，报主管学校领导审批方可查（借）阅档案。

四、外单位人员查阅学校档案时，需持所在单位介绍信；个人查阅档案时，需持本人有效证件。毕业生复印学籍材料不超过 2 份。如需要利用的档案属控制使用的，须经学校主管领导批准。利用档案资料的单位和个人未经有关部门同意，不得擅自公布档案内容。

五、查（借）阅者应对档案的保密、安全和完整负责，不得转借、涂改、圈化、增删、抽页、剪裁、拆卷等，如有违犯，按学校有关规定，根据其情节轻重，依法处理。