

惠州学院档案利用制度

为充分发挥档案作用，根据《惠州学院档案管理办法》结合实际制定本制度。

第一条 综合档案室保存的档案，主要为学校党群、行政、教学、科研、管理等各项工作提供服务，为师生员工、校友、社会提供查询利用服务。

第二条 档案利用方式为查阅、借阅、咨询、复制等等。

第三条 学校师生员工须凭个人有效证件，校外单位及个人须持个人有效证件及所在单位证明，在办理相关查阅利用审批登记手续后，均可利用已公布的档案。

第四条 利用档案一般只限在综合档案室查阅，因特殊情况确需外借者，一般档案应经过档案管理部门负责人同意，重要的属专有技术、专利、引进技术、商业秘密等方面的档案，须经学校主要领导批准。

第五条 利用者未经同意不得摄制、复制、转借档案材料，不得随意摘抄无关的档案材料；如确需要摘抄，应当经综合档案室主任审批。

第六条 利用者不得撕去其中文件，不得在文件上划线、圈点、折叠、涂改、写眉批；借阅者必须承担所借阅档案材料的安全、保密责任，如发现有损坏、丢失、泄密等情况，将按相关法律规

定追究责任。

第七条 借阅档案期限一般不超过一周，到期后仍需利用的，应向档案部门说明情况，重新办理借阅手续。退还档案时，档案管理人员应当面核点，确认无误后方可注销登记，如发现有缺页、缺卷等现象，应立即追查处理。

第八条 凡外出工作、调离调出、离（退）休人员，在办理外出、调离调出和离（退）退休手续前，必须清还档案，否则不予办理有关手续。

第九条 利用者归还档案时，应办理退还手续，并认真填写《档案利用效果登记表》。

第十条 档案管理人员应根据《档案利用效果登记表》，每季度对档案利用情况进行一次统计分析。

第十一条 凡向综合档案室捐赠档案的单位和个人，可优先享有档案利用权，并可对其档案中不宜公开的部分按学校保密规定提出限制性意见，档案馆维护其合法权益。

第十二条 原则上不受理电话、电子邮件等形式查阅档案的具体内容。外国机构和外国驻华机构利用档案，按国家和学校有关外事规定办理。

第十三条 未经学校授权和上级主管机关批准，任何组织和个人都无权公布档案。