# 罗定职业技术学院档案资料借阅办法

根据《档案法》和国家教委《高等学校档案管理办法》有关规定，本着既方便工作，又利于保密，确保安全的原则，制定本办法：

 （一）学校的档案资料主要为本校服务，亦为社会服务。

 （二）原则上档案资料不得借出，确需借出时，必须经主管领导批准，履行登记手续，应在三天内归还。

 （三）查阅已公布开放的档案材料，学校师生员工凭工作证、学生证；校外人员须持单位介绍信（写明查阅问题、目的）和本人工作证、身份证，经主管领导批准，方能查阅。

 （四）学校各部门人员调阅档案，原则上只能调阅本部门形成的案卷，如确需要调阅其他部门形成的档案，必须持本部门介绍信，写明查阅目的、内容，经主管领导批准方能查阅。

（五）凡调阅党委会议记录、校长会议记录、秘密档案材料，有密级的上级文件以及超越原文件规定的阅读范围的档案，应由本部门负责人提出查阅报告，经主管领导审批，必要时报请党委书记或校长审批，限定性地阅读有关内容，不得带出档案室，不得摘抄，如确因工作需要摘抄时，摘抄稿限期交给档案室注销销毁。

（六）凡借阅有关人员的处分、处理材料，属于一般干部、职工、学生和科级干部的，须经主管领导或档案形成部门负责人批准，属于处级干部的要经党委书记批准。

（七）调阅非公开的科研课题档案，本研究课题人员可直接调阅。学校其他人员和外单位查阅，须经课题组负责人签署意见，科研处负责人或主管领导同意，必要时报请主管校长审批。

（八）借阅者应承担所借阅档案材料的安全、保密责任，不得撕卷或撕去其中的文件；不得在文件上划线、圈点、折叠、涂改、写眉批；不得随意摘抄无关的档案资料；未经同意不得摄制、复制、转借档案材料，违者则根据有关规定给予当事人严肃处理或经济处罚。

（九）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。

（十）查阅和归还档案时，就应严格履行签字、登记、注销等手续，档案人员对查阅归还的档案，应仔细清点，核查无误后方可签字注销，如发现有损坏、丢失等情况，应立即追究责任。

（十一）境外人员查阅档案，须按国家的规定办理。

（十二）本办法自公布之日起实施，由学校档案室负责解释。