**江苏海事职业技术学院**

**档案查阅利用制度**

1. 档案工作人员应在坚持原则的基础上热情提供档案利用服务。
2. 持有合法证明的单位或个人，在表明利用档案的目的并履行相关登记手续后，可以利用已开放的档案。
3. 馆藏档案原则上限在馆内查阅、不得借出，查阅档案均需登记，一般在查阅室内阅览。

1、本校工作人员：

（1）因工作需要查阅职能范围内的档案资料，需办理登记手续，方可在查阅室内查阅。

（2）查阅非本部门（或单位）形成的档案资料，须征得归档部门（或单位）领导的许可，凭所在部门（或单位）书面证明，办理相关手续，并经档案馆负责领导批准，方可查阅。

学校档案馆原则上不提供档案的原件外借服务，如有特殊需要外借，应提交书面申请手续，由所在部门负责人签字后，经档案馆负责人批准（重要档案需报请主管校领导审批），方可外借，并在规定时间内归还到位。

外借时间一般不得超过一周（单份文件借阅，时间不得超过三天）。若需延期，应办理续借手续；

2、非本校工作人员：

（1）查阅档案，须持单位介绍信、个人身份证明，并征得校党政办公室主任及相关部门领导同意；

（2）查用个人学历、学籍档案，须出示本人有效身份证件；

非本校工作人员限在馆内查阅。档案馆只提供复印件，不提供原件外借服务。

1. 查阅、摘录、复制未开放的档案，应经档案馆负责领导批准。需要利用的档案涉及重大问题或者国家秘密，应当经学校保密工作部门批准，方可通过专人查阅。
2. 档案馆一般不提供重要、珍贵的档案原件。如有特殊需要，应当经领导批准。
3. 查档人员要注意爱护档案，保持整洁。归还时，由档案人员检查无损、无缺后办理归还手续。归还档案，须当面清点后，在登记簿上注销，并记录利用效果。
4. 每月月底，档案馆工作人员应清点催还借出档案，以维护档案安全。
5. 借阅者应对档案的保密、安全和完整负责，不得将档案转借他人。如发现遗失、泄密、抽拆或涂改档案现象，将依据《档案法》的相关规定追究相关人员责任。
6. 高校档案机构是学校出具档案证明的唯一机构。加盖高校档案机构公章的档案复制件，与原件具有同等效力。
7. 高校档案机构应当为社会利用档案提供便利条件，可以按照有关规定合理收取费用。