

档案借阅制度

(科应生所字〔2015〕13号)

档案是党和国家的宝贵财富，档案的利用工作是整个档案工作的重要环节之一，也是档案工作的根本目的，为使档案提供利用有章可循，确保档案安全，特制定本制度。

一、文书档案

1. 本所各部门因工作需要查阅本部门业务范围内的档案时，经办人可直接到综合档案室办理查阅手续。
2. 查阅其他部门业务范围内的档案，须经所属部门负责人批准后，方可到综合档案室办理查阅手续。凡涉及本人与亲属的档案，本人不得查阅。
3. 查阅党委会议记录、所务会议记录、纪要，须经综合办公室主任批准后，方可查阅。
4. 带密级的档案，仅限于规定阅读范围内的同志查阅；其他同志，因特殊情况需查阅时，须经保密委员会组长和综合办公室主任批准。
5. 到综合档案室办理查阅手续时，需填写档案借阅登记表，并只限在综合档案室内查阅。
6. 档案一般不外借、不复制，确因工作需要外借或复印时，须填写《中国科学院沈阳应用生态研究所文书档案借阅申请单》(见附件1)，经档案内容所属的业务部门负责人批准后，方可到综合档案室办理借阅手续。

二、会计档案

1. 本所财务人员可直接到综合档案室查阅会计档案，但需填写档案查阅登记表。
2. 非财务人员查阅会计档案，须经财务部门负责人批准后，在综合档案室内查阅。
3. 原则上会计档案不外借，如有特殊情况需外借时，须填写《中国科学院沈阳应用生态研究所会计档案借阅申请单》(见附件2)，经财务部门负责人和综合办公室主任批准后，方可到综合档案室办理借阅手续。
4. 借阅的档案，不得私自拆卷、污损、撕裂、抽换、涂改，擅自转借他人，销毁和丢失，如

因特殊情况需更换凭单附后的单据时，须填写《中国科学院沈阳应用生态研究所财务凭单附后的单据变更申请单》（见附件 3）。

三、科研档案

1. 本所各课题组因工作需要查阅本课题组业务范围的科研档案时，可直接到综合档案室办理借阅手续。借阅非本课题组的科研档案时，须经该课题负责人、档案责任者和科技处处长同意，特殊情况时，可由科技处处长批准后，到综合档案室办理借阅手续。

2. 借阅带密级的科研档案，须经课题负责人、科技处处长、所保密委员会批准后，只在综合档案室内阅览，不得随意摘抄，如确因工作需要，必须摘抄在带编号的保密本上，并在档案室登记备案。

3. 到综合档案室办理查阅手续时，需填写档案借阅登记表，并只限在综合档案室内查阅。

4. 档案一般不外借、不复制，确因工作需要外借或复印时，须填写《中国科学院沈阳应用生态研究所科研档案借阅申请单》（见附件 4），经档案内容所属业务部门的负责人批准后，方可到综合档案室办理借阅手续。

四、基建档案

1. 本所基建部门人员可直接到综合档案室查阅基建档案，但需填写档案查阅登记表。

2. 非基建部门人员查阅基建档案，需经基建部门负责人批准后，在综合档案室内查阅。

3. 到综合档案室办理查阅手续时，需填写档案借阅登记表，并只限在综合档案室内查阅。

4. 档案一般不外借、不复制，确因工作需要外借或复印时，须填写《基建档案借阅申请单》（见附件 5），经档案内容所属业务部门的负责人批准后，方可到综合档案室办理借阅手续。

五、设备档案

1. 本所资产部门人员可直接到综合档案室查阅设备档案，但需填写档案查阅登记表。

2. 非资产部门人员查阅设备档案，需经设备部门负责人批准后，在综合档案室内查阅。

3. 到综合档案室办理查阅手续时，需填写档案借阅登记表，并只限在综合档案室内查阅。

4. 档案一般不外借、不复制，确因工作需要外借或复印时，须填写《设备档案借阅申请单》（见附件 6），经档案内容所属业务部门的负责人批准后，方可到综合档案室办理借阅手续。

六、凡借阅各类档案者，必须爱护档案，不得私自拆卷、污损、撕裂、抽换、涂改，擅自转

借他人，抄录公布、伪造、出卖、携带出境、销毁和丢失。如有违犯将根据《中华人民共和国档案法》第五章第二十四条处理，并及时上报所保密委员会。借出的永久和长期档案需当天归还，最长时间不得超过5天。

七、查档人员要严格遵守保密纪律，对档案内容不得泄露，有密级的文件不得摘抄。如有泄密、失密情况发生，应及时上报所保密委员会。

八、归还档案时，应由档案人员和借阅者共同清点检查，如发现缺页、破损情况，应及时采取补救措施，并追究责任。

九、职工退休或调离本所时，应归还所借档案，并经综合档案室签字后方可离所。