

天津美术学院档案借阅利用制度

为了更好地发挥各类档案在我校教学、科研、管理工作中的凭证、信息作用和特殊效益，维护档案的完整与安全，防止丢失、泄密，特定如下规定：

一、各类档案一般应在档案室内查阅并签字登记，确因工作需要借出，应办理借阅手续，填写《天津美术学院档案借阅申请登记表》，经本部门负责人审核同意后，方可借阅。

二、本院人员只限查阅主管范围内的档案，不得查阅其他部门的档案。

三、如需跨部门借阅档案，需填写《天津美术学院非本部门档案借阅申请表》，并经本部门 and 档案所属部门负责人审核同意后，方可借阅。

四、校外人员查阅档案，需持单位介绍信及相关证明，说明查阅目的后，填写《外单位人员查阅档案登记表》，经归档部门负责人审核签字同意后，由归档部门工作人员协助查阅相关档案。

五、一般情况下，档案资料不对校外人员借出，如因特殊需要，需由经办部门负责人及学院档案工作主管领导审批后方可借出，并由经办部门负责人负责按期催还。

六、境外组织或者个人利用档案的，按照国家有关规定办理。

七、对于要求查阅、摘录、复制涉及未公开的技术问题，须经课题负责人同意；涉及秘密和学院内部事项的问题，须经

有关院领导批准。

八、涉密档案，一般只限本部门查阅，不得借出，不得摘抄、复印。有特殊原因需要借出的，需填写《天津美术学院档案借阅申请登记表》，经本部门负责人审核签字后，方可借出。涉密档案借出后，仅限在本部门使用，不得转借其他部门，不得带出学校。当日不能归还的，应存放于保密柜或保险箱中，做好保密措施。

九、重要的、珍贵的档案和资料，一般不得提供原件使用。如特殊需要，须经档案部门领导批准。

十、借阅档案的数量，一次一般不得超过三卷，并要随借随还。借阅期限一般不得超过一周，如需延长借阅期限需按期办理续借手续。

十一、查阅及借阅后归还时，查阅人员需填写《档案利用情况登记表》。对借出的档案，档案部门要定期催还，发现损坏或丢失，应写出书面报告，根据不同情况，报学院严肃处理。

十二、对借阅的档案要爱护和维护档案的完整与安全，不得随意拆散、抽空、勾画、涂改、剪裁、折叠、污损、加注批语和其它标记，严禁抽取、调换、撕毁档案，注意保管，不得遗失，如有违规，视其情节轻重依法处理，并赔偿相应的损失。

十三、借阅者在档案室内不得随便翻阅档案目录、文件资料，不得在档案室内吸烟、洒水、会客。

综合档案室
2018年12月修订