成都中医药大学档案馆档案利用管理办法

第一章 总 则

第一条 为了进一步规范学校档案查借阅工作,更好为学校各单位（部门）、教职工、学生以及社会各界提供档案信息服务，并在提供利用中确保档案信息的安全，根据《中华人民共和国档案法》、《四川省<中华人民共和国档案法>实施办法》、《四川省<高等学校档案管理办法>实施细则》（川教〔2017〕11号）等有关法律、法规精神，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 本办法适用于学校党群、行政、教学、科研、基建、会计、出版物、设备、外事、声像等类别档案（未包含教职工人事档案及学生个人档案）。

第三条 学校档案利用方式为查阅、借阅、复制等 。

第四条 向档案馆移交、捐赠档案的单位和个人，对其档案拥有优先利用权，并可对其档案提出限制利用意见，档案馆应维护其合法权益。

第五条 档案馆是学校出具档案证明的唯一机构。加盖档案馆专用章的档案复制件，与原件具有同等效力。

第二章 利用流程

第六条 学校各部门因公查阅档案，所有审批程序通过OA工作流程完成。

立卷部门查阅本部门档案，填写《档案查阅申请表》，须经部门负责人审批；

查阅学校党委常委会、校长办公会会议记录，填写《学校党委常委会、校长办公会会议记录查阅申请表》）须经学校办公室负责人审批；

利用涉密档案，填写《涉密档案利用申请表》，须经学校保密办负责人审批；

利用会计档案，填写《会计档案利用申请表》，须经计划财务处负责人审批；

学校纪检、监察及审计部门在办案或审计过程利用档案，填写《专项工作档案利用申请表》，须经所在部门负责人和档案馆负责人审批；

科研项目档案实行课题负责人查阅原则，若委托他人查阅，须经课题负责人授权同意后方可查阅。

第七条 校外单位因公查阅学校档案，应持单位介绍信、个人有效身份证件、填写查阅登记表，经归档单位负责人审批，方可在馆内查阅或复制档案。

第八条 查阅本人职务任免、职称评审、学籍等个人信息的

档案，应持本人有效身份证件直接来馆办理。如需委托查档，被委托人需持委托人有效身份证件复印件或扫描件、委托授权书及被委托人有效身份证件；异地委托时可用电子照片形式：含委托人有效身份证件的委托授权书电子照片。

第九条 档案原则上一律不外借。学校内部单位因公务等特殊原因确需借出档案的，填写《档案借出申请表》，由所在单位、所借档案立卷部门、档案馆负责人审核同意方可办理借出手续。校外单位因特殊情况借出档案，需经档案馆、归档单位负责人以及分管校领导审批。

档案外借时间一般不超过一周，档案在外借期间有涂改、伪造、损毁、丢失等情况，将依法追究相关责任人。档案外借业务实行“谁受理、谁负责”原则，具体经办工作人员负责督促与催还所借出档案的制度，归还档案时，须认真检查、核对所借阅档案完好无损，方办结归还手续。

第十条 为方便毕业生异地查询学籍档案，档案馆推出异地查询服务。利用者通过档案馆邮箱(dag@cdutcm.edu.cn)提交查询需求并上传身份证扫描件、学位证或毕业证扫描件，档案馆核对身份信息后于7个工作日内通过邮件、信函、电话等方式回复查询情况。

第三章　利用要求

第十一条　档案利用者应爱护档案，对档案实体和档案信息安全负责，不得遗失档案，不得转借他人，不得涂改、抽取、撤换、添加档案材料，不得擅自公开、抄录和复制档案。

第十二条　未经学校授权同意，任何组织和个人都无权公布学校档案。其他单位如需通过展览、编辑出版等形式公布学校馆藏档案须经档案馆负责人、归档单位负责人及分管校领导审批。公布时须注明“所用资料引自成都中医药大学档案馆”。

第十三条　档案工作人员应提供热情周到的服务，加强业务指导与监督。严禁擅离职守、严防泄密、失密事故发生。

第十四条　档案工作人员及档案利用者应严格遵守上述规定。对于档案管理违法违纪行为，将视情节轻重对有关责任人员依法依规给予严肃处理。违反党纪的报学校纪检监察部门处理；涉及犯罪的，移送司法机关追究刑事责任。

第四章　附　则

第十五条　学校人事档案、学生档案利用按照学校相关规定制定。

第十六条　本办法由档案馆负责解释。

第十七条　本办法自印发之日起施行。