

江苏省农业科学院档案利用制度

为规范我院查档工作，保证各类档案安全、完整，提高档案室工作效率，现制定以下规范：

1. 借阅档案。须严格履行档案利用审批手续。

1.1 借阅本单位（部门）归档的档案，需由本单位（部门）负责人批准。

1.2 借阅非本单位归档档案，需分别由本单位（部门）负责人、归档单位（部门）负责人批准。

1.3 借阅不公开、依申请公开的档案，需分别由本单位（部门）负责人、院办公室负责人批准。原则上此类档案仅限现场查阅，如确实需要借出，应办理档案原件借出手续。

1.4 借阅院级会议的会议记录本，需分别由本单位（部门）负责人和院主要领导批准。此类档案不借出、不复印、不拍照、不扫描，仅限现场查阅。

1.5 借阅房产类档案，需分别由本单位（部门）负责人、分管房产/基建的部门负责人以及分管院领导批准。复印件借出时需在复印件上加注水印，标注用途；原件借出时，需办理档案原件借出手续。

2. 申请查档的个人或单位，须如实、详细的填写查档目的和用途，所借阅的档案不得用于申请目的以外的用途。如因借阅人使用不当，给单位或他人造成影响和损失的，要依

相关规定追究责任。

3. 申请查档的个人或单位要注意妥善保管档案，严守秘密，不得任意转借、复制、传播。

3.1 原件借出时，借期不得超过两周，因特殊情况需要延期的，应及时办理续借手续；

3.2 电子利用或复印件借出的档案，应注意保管，防止外泄；

3.3 利用档案时，应注意爱护案卷，严禁涂改、勾画、批注、拆卷、抽页、擅自复印、扫描、拍照，切勿遗失，违者追究责任。

4. 院外单位来我院借阅档案，应持单位介绍信，写明借阅人的身份，借阅目的和使用方法，并经归档单位主要负责同志和院办公室负责同志批准后，方能借阅，但不得借出档案室。

5. 借出与收回档案时，档案工作人员应与借阅人员共同对档案的完整性与安全性进行仔细检查核对，确保档案的完整与安全。

附件 1：档案利用审批单

附件 1:

档案利用审批单

申请部门		申请人 (请手签)	
借阅目的			
利用方式	复印() 当场阅览() 电子利用() 借出() 其他()		
借阅时间	年 月 日	归还时间	年 月 日
借阅单位 (部门) 意见	签字: (盖章) 年 月 日		
归档单位 (部门) 意见	签字: (盖章) 年 月 日		
分管领导 意 见	签字: (盖章) 年 月 日		

以下内容由档案室填写

档案编号	案卷题名	页数

--	--	--