

中国科学院生物物理研究所

档案借阅制度

档案的借阅工作是根据利用者的需要，按照一定的制度和手续查找并直接提供借阅档案，它是提供利用的基本形式。主要有内部借阅、外部借阅、密级档案借阅三种。

一、内部借阅

1. 借阅档案必须办理借阅登记手续。
2. 本所人员借阅档案时，只限于借阅本部门档案；跨部门借阅，须经过对方部门负责人批准。
3. 借出和归还档案时，由利用者和档案部门共同进行清点检查，如有档案损坏或丢失，应写出书面报告，经有关领导签署意见后，根据不同情况，严肃处理。
4. 归还时填写“档案利用效果记录卡”。
5. 对调出及离退人员，在办理调离手续前，必须清还档案，没有档案部门签字，人事部门不得办理调离手续。
6. 长期出国人员在出国前，应及时向档案部门清退档案材料，否则不予办理离所手续。

二、外部借阅

1. 凭单位介绍信，说明用途，经所领导或有关室、课题组批准后方可办理借阅手续，借阅者只能在本所档案阅览室内查阅，但不得借出。
2. 非经许可不能任意抄录档案内容，如需复制有关档案材料，应经我单位有关领导批准后提供。

三、密级档案借阅

凡属秘密、机密档案，须经分管所领导同意后方可借阅，绝密档案一般不借阅，特殊情况下，须经分管领导批准后方可借阅，涉及密级的档案只限在阅览室借阅，但不得泄密、摘抄、携带外出。

四、借阅要求

1. 借阅档案要爱护，不得损坏，不得圈点，勾画，不得私自涂改，不得私自拆散档案，未经许可，不得转借他人和随意复制、摘抄档案。
2. 借阅档案要及时清退，不得积压。借出期限不得超过一个月，需续借者，应重新办理借阅手续，对无故过期不还者，立即停止其借阅。
3. 档案内容和统计数字，非经批准，不得擅自公布。
4. 凡毁坏档案和私自泄露档案内容，给国家、集体、个人造成重大损失和恶劣影响的，档案部门有权依法建议有关单位给予现任者行政处分和处罚，情节严重者要追究其法律责任。