

中国科学院生物物理研究所档案利用制度

档案利用工作是检验档案工作水平的重要标志,是直接影响档案工作发展和发挥作用的重要工作。

一、档案利用工作形式

根据各单位实际情况,可以选择以下档案利用工作形式,开展档案服务工作。

- 1、开架阅览
- 2、计算机检索
- 3、电话询问
- 4、复制摘抄
- 5、出具证明
- 6、交流目录
- 7、送档上门
- 8、咨询查考
- 9、举办档案展览和公布档案内容

二、档案利用工作内容

- 1、开架阅览:指在阅览室公开阅览规章制度、档案编研资料、开放的历史档案、科技书籍等材料。
- 2、计算机检索:运用计算机为利用者提供专题检索,查阅全部档案,打印档案条目等服务。
- 3、电话询问:指电话代查档案,电话解答问题,电话预约查档。
- 4、复制摘抄:为利用者复印档案原件,摘抄档案原文等。
- 5、出具证明:根据利用者要求,出具档案原件的复制件,以示证明历史真实情况。
- 6、交流目录:将档案案卷目录或全引目录等副本,送到有关部门、人员手里,以备查找利用。
- 7、送档上门:在利用者不能到档案部门履行借阅手续的情况下,档案部门根据利用者的要求,送档案上门,提供利用。
- 8、咨询查考:在利用者不了解或者不清楚档案内容时,提供咨询服务,解答问题。

三、档案利用信息反馈分析工作

利用档案工作,要将每年利用档案的人次、卷次、主要内容、产生的社会和经济效益情况等汇总统计,并找出利用工作中的主要问题,进行分析,提出改进意见,反馈到下一年去,下一年工作方针目标和计划、规划中提出改进措施,不断提高工作水平。