

上海海洋大学文件

沪海洋办[2010]14号

关于印发《上海海洋大学档案利用规定》的通知

各学院、各部、处、室、各直属单位：

档案是学校的宝贵财富和重要的信息资源。档案工作是学校的重要基础工作之一，也是衡量学校管理水平的一个重要标志。为了进一步加强档案管理，有效地保护和利用档案，充分发挥档案为学校各项建设、为社会服务的作用，现将《上海海洋大学档案利用规定》印发给你们，请按照执行。

附件：上海海洋大学档案利用规定

上海海洋大学
二〇一〇年十二月二十五日

主题词：档案 利用 规定 通知

上海海洋大学办公室

2010年12月31日印发

校对：汪洁

(共印3份)

附件

上海海洋大学档案利用规定

第一条 为了进一步加强对档案的管理，有效地保护和利用档案，根据《中华人民共和国档案法》、《普通高等学校档案管理办法》及《上海市档案条例》规定，结合本校实际，特制定本规定。

第二条 外单位来校查阅档案，应持单位介绍信及本人身份证、工作证等合法证件，经主管领导同意，办理登记手续，方可查阅。如需利用的档案涉及重大问题和国家秘密，须经校领导批准。

第三条 凡本校各部门查阅本部门归档的一般档案，须办理登记手续，方可查阅；对已提出限制利用的特殊档案，利用者须取得主管领导同意，办理登记手续，方可查阅。

第四条 凡本校各部门查阅其他部门归档的档案，须写明查阅原因，经归档部门领导同意，办理登记手续，方可查阅。

第五条 委托他人代查有关材料，须持有委托人身份证、委托书及代查人身份证，手续齐全，办理登记手续，方可查阅。

第六条 凡查阅涉密档案，须经定密单位（或归档单位）负责人及主管领导同意，办理登记手续，按保密规定办理。

第七条 外国人或外国组织利用本校已开放档案，须持有上级有关主管部门介绍信，经主管领导同意，办理登记手续，方可查阅。

第八条 档案材料一般只准在档案馆内查阅，如确因工作需要外借的，须办理借阅手续，借出时间一般为二周，如需延长借阅时间，则应另办理续借手续。

第九条 对于重要的、珍贵的档案一般不得提供原件使用，如特殊需要，须经主管领导同意，并要控制复印次数。

第十条 档案查、借阅归还时，由利用者和档案工作人员共同清点检查，并进行归还登记；利用者应将利用效果向档案部门反馈，以便档案工作人员及时总结利用规律，更好地提供服务。

第十一条 凡需复印档案材料，在内容允许的前提下，一般应由档案工作人员负责办理。

第十二条 利用者应自觉遵守保密制度，维护党和国家的机密，未经档案工作人员同意，不得随意摘抄、复制、翻阅其他无关材料。

第十三条 借出的档案、内部资料要妥善保管，不得带出校外，不得转借他人，不得随意拆卷、抽页、涂改、圈划、增删、污损、剪裁，一旦发现上述情况，按《档案法》有关规定严肃处理。

第十四条 提供社会利用的档案，按上级有关规定收取费用。

第十五条 档案馆内阅档严禁吸烟。

第十六条 凡向学校档案馆移交、捐赠、寄存档案的单位和个人，对其档案享有优先利用权，并可对其档案中不宜公开的部分提出限制利用的意见，学校档案馆将维护他们的合法权益。

第十七条 本规定由校长授权校长办公室解释。

第十八条 本文件属沿用文件，原文名：《上海水产大学档案利用规定》；原文号：沪水大办[2002]15号；文件已自二〇〇二年五月十五日施行。