

南京邮电大学档案借阅利用工作细则

第一条 为了有效地利用档案信息资源，更好地为我校教学、科研和党政管理等各项工作服务，为维护公民合法权益服务，根据档案法及其实施办法和《南京邮电大学档案管理办法》等规定，制定本制度。

第二条 档案馆工作人员要提高服务意识，对来馆查阅档案者要热情接待，积极耐心地提供利用服务。

第三条 学校所属机构和本校人员或校外单位或个人，持有介绍信、工作证、身份证等合法证明，可以利用本馆已开放的档案，如需复制可委托档案馆人员办理。

第四条 港澳台同胞、海外华侨、外国人或者外国组织利用本馆已开放的档案，须经我校外事部门介绍以及档案馆负责人同意。

第五条 利用未开放的档案，须经档案形成部门及档案馆负责人同意，必要时还须经分管档案工作校领导审查同意。查阅与本人相关的档案，如任免、表彰、处分决定等以及由本人经办的档案例外。

第六条 档案利用者须履行登记手续，认真填写《南京邮电大学档案利用登记表》。

第七条 利用档案一律在查阅室进行。档案利用者应自觉遵守保密制度，不得翻阅其它与所查内容无关的档案，严

禁涂改、污损、抽拆和增删档案内容。

第八条 馆藏档案原则上限在馆内查阅，不得借出，如有特殊情况需要借出，本校人员凭所在单位（盖有公章）证明，填写《南京邮电大学档案外借特批申请单》，经档案馆负责人批准，缴纳档案借出保证金 500 元（借出档案按期归还时，经验收无损坏者全数退还）。出借档案不得转借，更不能丢失，违者酌情罚款。馆藏的保密档案除特殊情况外一律不外借。

第九条 本校所属机构为工作需要查阅档案不得收费，复制档案收回成本费；校外单位与个人、校内师生员工为个人目的利用馆藏档案的，按规定收取费用。

第十条 未经学校授权和上级主管机关批准，任何组织和个人都无权公布档案。

第十一条 本办法由南京邮电大学档案馆负责解释。

第十二条 本制度自公布之日起实施。