

北京信息科技大学处级文件

图发〔2025〕1号

关于印发北京信息科技大学 档案馆综合档案查借阅办法的通知

各部门：

《北京信息科技大学档案馆综合档案查借阅办法》已经于2025年4月14日图书馆、档案馆（校史馆）馆务会审议通过。现印发，请悉知执行。

图书馆、档案馆（校史馆）

2025年4月14日

北京信息科技大学档案馆 综合档案查借阅办法

第一条 为规范学校综合档案查借阅工作，提高档案管理水平，有效保护和利用档案，根据《高等学校档案管理办法》，结合我校档案工作实际，制定本办法。

第二条 本办法所称的综合档案是指我校从事招生、教学、科研、管理等活动直接形成的对学生、学校和社会有保存价值的各种文字、图表、声像等不同形式、载体的历史记录。

第三条 本校教职工查阅职能范围内的档案，应经本部门负责人和立档部门负责人同意。

第四条 本校教职工查借阅不属于自己职能范围的档案，应经本部门负责人、立档部门负责人和档案馆负责人同意。

第五条 需要借出房产证、国有土地所有证时需要本部门负责人、资产管理处负责人、分管资产工作校领导同意，档案馆备案。

第六条 查阅校党委常委会、校长办公会会议记录，须经本部门负责人、立档部门负责人、分管党校办工作校领导同意，档案馆备案，且仅供查阅，不能复制。

第七条 校外人员查阅与本人相关的档案时，须持本人有效证件；他人委托查档，查档人应持本人有效证件及委托人有效证件复印件和委托书，方可查阅与委托人有关的档案材料。

查阅与教学有关的档案时还应持查档人或委托人学历或学位证书。校外人员不得查阅与本人或委托人无关的档案。

第八条 涉密档案须严格遵守学校出台的相关涉密档案查借阅制度。

第九条 外籍人员查阅我校档案时，须经学校外事部门同意，按照国家有关规定办理。

第十条 查阅档案时，须在档案馆内按照相关档案查阅要求进行。档案原则上不外借，确需借出时，应办理借阅登记手续。借阅档案一般不超过两周，按期归还，续借须办理续借手续。档案资料利用完毕，馆内工作人员进行检查，确认无误后，方可办理归还手续。

第十一条 查借阅者应承担所查借阅档案材料的安全、保密责任，不得在档案材料上书写、涂改、批注等，不得撕抽档案材料，不得转借他人，不得让无关人员翻阅，不得带到公共场所，未经允许不得随意复制档案材料。

第十二条 因借阅造成档案损坏、丢失、泄密等问题的，根据《中华人民共和国档案法》有关条款追究责任。