

云南民族大学档案借阅制度

一、档案人员在提供档案借阅服务时，需了解清楚利用者的身份，利用目的，利用内容后，为利用者办理手续。

二、本校人员因工作需要借阅本单位形成的档案，由借阅者向档案馆办理手续借阅，认真填写《文书档案借阅登记本》；借阅非本单位形成的档案，需先经立档单位或档案馆长同意；借阅机密档案，除经立档单位、档案馆长同意外，还需经分管校领导同意。

三、非本校人员借阅档案，须持单位介绍信、本人有效证件，且经档案馆长批准后方可借阅。

四、任何人不得以公或私的身份借阅涉及本人和亲属利益的档案。档案原则上不外借，只限于在阅览内查阅。如因工作需要借出档案馆，需经馆长同意，并严格履行外借登记手续。档案借出期限为一周，期满仍需借阅者，需到档案馆办理借阅手续。

五、借阅者需摘录、复制档案的内容，应事先征得档案管理人员同意，必要时需征得馆长同意。

六、借阅者须保护档案的安全与保密，凡借阅的档案不得转借、传阅和遗失。

七、借阅者必须爱护档案，严禁在档案上涂改，勾画，批注。不得污损，折叠，抽取，调换，裁剪，拆散，撕毁档案。

八、对损毁，遗失档案者，视情节及档案价值，依照《中华人民共和国档案法》等有关法律法规论处。

云南民族大学

档案馆阅档室规则

- 一、不准在阅档室内大声喧哗。
- 二、不准在阅档室内吸烟，不得使用明火或电热、取暖设施等。
- 三、不准将食品、茶杯、墨水等放在阅档桌上。
- 四、不准将手、肘和物品（如笔记本、纸张等）放在档案上。
- 五、不准用污、湿手指翻阅档案。
- 六、不准将档案折角、弄皱或撕毁。
- 七、不准拆散档案，打乱顺序。
- 八、不准在档案上圈、涂、画、擦、改。
- 九、不准私自将档案带出阅档室，未阅完的档案须交还工作人员保管。
- 十、查阅者未经档案管理人员允许，对档案资料不得擅自摘录、拍照和复制。
- 十一、利用者在查阅完每个案卷后，应及时把案卷装回卷盒内，不能放错位置，按数交还管理人员。利用者必须还清借阅档案经工作人员审核通过后方可离去。