

山西大同大学文件

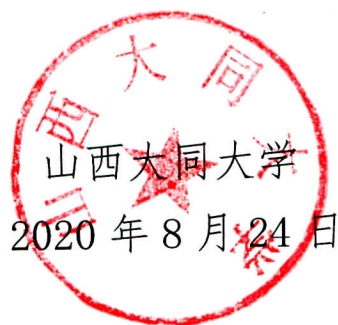
同大校〔2020〕71号

关于印发《山西大同大学 档案查阅利用服务办法》的通知

各院、部、处、室，各有关单位：

《山西大同大学档案查阅利用服务办法》经2020年8月5日第十三次校长办公会和2020年8月6日第十八次常委会议审议通过，现印发给你们，请认真贯彻执行。

附件：1. 山西大同大学档案查阅利用服务办法
2. 档案业务办理委托函



抄送：校领导。

山西大同大学校长办公室

2020年8月24日印发

共印10份

附件 1:

山西大同大学档案查阅利用服务办法

为充分发挥档案在教学、科研和管理中的作用,根据《中华人民共和国档案法》、《中华人民共和国档案法实施办法》、《干部人事档案工作条例》、国家教育部《高等学校档案管理办法》及《山西大同大学档案管理实施细则》制定本办法。

一、档案馆馆藏档案利用服务范围分为开放档案和未开放档案两部分。利用方式为查阅、借阅、咨询、复制、出具档案证明等。

我校档案下列情况不宜开放:涉及国家秘密;涉及专利、成果及科技秘密;涉及个人隐私;档案形成部门或档案移交部门规定限制利用的;学校党政重要会议记录。

单位和个人持有合法证明,在表明利用档案的目的和范围并履行相关登记手续后,均可以利用已经开放的档案。

二、学生学籍档案的查阅服务

学生学籍档案包括新生录取名册(录审表)、学籍表(注册卡片)、学生中文成绩表、毕业生名册(毕业证和学历学位证发放花名册)、派遣花名册等。

1、本人或委托他人查阅需携带的证件与材料

个人查阅出示本人有效身份证件和毕业证复印件。若委托他人查阅,出示代查人有效身份证件复印件,委托人身份证复印件和毕业证复印件,出具档案业务办理委托函(模板附后)。

2、远程查阅服务

通过电子邮箱查阅学生学籍档案,必须将本人有效身份证明和学历证或学位证扫描件及所需查阅档案材料名称发到官方邮箱 dtdxdag@163.com;档案馆收到邮件后,根据馆藏档案进行甄别

审核，利用邮箱在 5 个工作日内将发送所需档案的电子扫描文件。

三、文书、基建、财会、房产、科研、审计等可公开利用档案的 查阅服务

1、立档单位有优先查阅本部门形成的档案的权力，查阅时需持有部门介绍信。

2、其他部门或个人查阅需在相应的立卷部门办理好查阅许可手续后方可查阅。

3、需携带的证件与材料

办理人有效身份证件、档案查阅介绍信。

4、国家有关公检法等部门需查阅的，按国家有关法律法规和学校有关制度提供查阅利用服务。

5、利用未公开的档案，应经分管档案校领导、有关单位负责人、档案馆负责人同意。如查涉密档案，需按保密规定办理。

四、职工人事档案查阅服务

1、查阅单位或个人须到人事处填写《查阅干部档案审批表》，并履行审批手续。

2、查阅档案，应派中共正式党员并携带本人工作证。

3、干部档案一般不外借。干部人事档案除组织人事、纪检部门可调（借）阅外，其他任何单位不得调（借）阅干部人事档案。确因工作需要借阅的，借阅单位应当履行审批手续，填写《借阅干部档案审批表》，方可借阅。借出的档案，必须妥善保管，保证档案绝对安全，并在 5 个工作日内归还。

4、查档人员不得查阅本人及亲属档案。

5、查阅涉案人员档案，需由校纪委书记签署意见。

五、综合档案外借服务

1、综合档案原则上不外借。部门或学院因公务等需要确需

借出档案的，需经所在部门或学院，所借档案立卷部门或学院、档案分管领导、档案馆领导审核同意方可办理借出手续。

2、借出时间一般不超过 5 个工作日，不能按期归还者，必须办理续借手续。档案如在外借期间有涂改、伪造、损毁、丢失等现象，将依法追究相关责任人。档案馆工作人员实行谁受理的档案外借业务，负责督促与催还外借档案的制度；归还档案时，档案工作人员需认真检查，核对所借阅档案，办理归还手续。

3、所携带的证件与材料

办理人有效身份证件、签字与盖章完备的“档案借阅审批表”。

六、利用者应自觉遵守档案馆有关规定，对档案的保密、安全和完整负责，不得传播、污损、涂改、随意摘抄、复制、转借和丢失等。违者将根据档案法有关的规定予以严肃处理。

七、利用者需复制档案应由档案管理人员在档案馆内复制。并填写《档案利用登记表》。

八、外国组织或外国人利用档案馆已开放的档案，应经上级主管机关介绍和档案馆同意。

九、凡向档案馆移交、捐赠档案的单位和个人，可优先享有档案利用权，并可对其档案中不宜公开的部分按学校保密规定提出限制性意见，档案馆维护其合法权益。

十、本办法由档案馆负责解释。

十一、本办法自 2020 年 9 月 1 日起实施。

附件 2:

档案业务办理委托函

委托书

山西大同大学档案馆:

本人_____, 身份证号/护照号_____,
因 _____ 需
要, 办理_____材料。现委
托_____, 身份证号/护照号_____前往
办理。由此产生的一切后果, 皆由本人承担。

委托人签字:

年 月 日

注: 委托人需补充以下信息:

姓名: _____ 学院: _____ 学历: _____

专业: _____ 学号: _____ 班级: _____

高考生源地(省): _____ 入学年份: _____ 毕业年份: _____