**档案利用制度**

一、本校工作人员因工作需要查阅利用档案资料的，须经档案馆负责人同意，办理登记手续，凡涉及机密档案的，须经有关领导批准方可查阅。

　　二、外单位人员查阅档案资料，须持本单位介绍信，经档案馆负责人同意，报请学校领导批准后方可查阅。

　　三、档案原则上不外借，查阅者一般应在阅档室查阅。如需借出，须经档案室负责人同意，报请学校领导批准后，办理借阅手续方可借出。

　　四、查阅档案时，只准查阅自己需要的部分，不准随意翻阅其他部分的内容，阅后要当面清点清楚。

　　五、查阅档案者，不准对档案涂改、抽页、剪裁，不准标记和玷污档案。

　　六、查阅者对档案有保密责任，不得失密泄密。

　　七、查阅者要如实填写《档案利用效果登记簿》，留档案室存查。