**连云港师专档案借阅利用公约**

（一）档案原则上不能外借。特殊情况下因工作需要，可对本校下属机构外借，但应经相关领导签字批准，并经档案原整理单位签字同意，办理借阅手续，并严格限制外借期限。

（二）借阅手续包括：

（1）填写借阅登记表。

（2）领导签批、相关部门同意。

（3）填写卷内备考表记录。

（4）核查档案是否完好，注销借阅记录并归档。

（三）借阅档案的单位，不得擅自公布档案内容。

（四）借阅者不得丢失、转借、涂改、批注、增删、抽页、剪裁档案原件。严禁出售档案材料。如发生上述行为，按《档案法》及实施办法追究借阅人责任。

（五）档案借出以后，档案室要定期催还。对不能及时归还的单位，下次禁止借阅。