

# 中国科学院 大连化学物理研究所文件

化物所发〔2019〕26号

---

## 中科院大连化物所关于印发《大连化物所档案借阅管理办法》的通知

各研究室（部）、职能部门：

为了进一步规范我所档案借阅管理工作，现将《大连化物所档案借阅管理办法》印发给你们，请遵照执行。本办法自印发之日起施行。原2013年12月19日印发的《大连化物所档案借阅管理办法》（化物所发〔2013〕118号）同时废止。



中国科学院大连化学物理研究所  
2019年3月1日

# 大连化物所档案借阅管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为进一步规范大连化物所档案借阅工作，充分发挥档案在科研和管理工作中的作用，确保档案安全及有效利用，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》和《中华人民共和国保守国家秘密法》等有关规定，结合我所工作实际，制订本办法。

**第二条** 本办法中的档案是指大连化物所各研究室（部）、各职能部门向综合档案室移交的各门类档案。

## 第二章 档案借阅服务的内容及对象

**第三条** 综合档案室面向所内开展因工作查考、科学研究、编史修志、宣传出版等工作的档案利用服务。

**第四条** 借阅档案必须按规定履行审批、登记手续，填写《借阅档案资料审批表》。

**第五条** 档案借阅服务的对象

（一）职工和学生借阅档案

1. 公开级的档案可直接办理借阅，属控制利用范围内的档案须按《大连化物所档案控制利用范围》规定执行（见附件）。

2. 内部级的档案借阅须经档案所属部门负责人审批。借阅非本部门的内部级档案，除本部门负责人审批外，还须经档案所属部门负责人审批。

### 3. 借阅密级档案

(1) 借阅本部门秘密级、机密级档案须经本部门负责人审批；借阅非本部门的密级档案，除本部门负责人审批外，须经档案所属部门负责人审批，机密级还须经重大项目与质量处负责人审批；查阅绝密级档案必须经所长批准，且不能带出综合档案室。

(2) 借阅密级档案时，档案所属部门负责人不是涉密人员的，除本部门负责人审批外，还须经重大项目与质量处负责人审批。

(3) 若将密级档案借出综合档案室，需要 2 人（至少 1 人为涉密人员）持本人出入门卡或工作证到综合档案室办理借阅手续。

(4) 低密级涉密人员不得多次借阅高密级档案。

(二) 离退休人员借阅档案只允许借阅非密（公开、内部）档案，由档案所属部门负责人批准后方可借阅。禁止借阅涉密档案。

(三) 外单位人员借阅档案须持本人所在单位公函或介绍信和本人有效身份证件，并经档案所属部门负责人批准后方可借阅。

**第六条** 借阅已移交到中国科学院档案馆的档案，须经相关职能部门负责人批准并加盖相关职能部门印章，方可进行馆藏档案查阅。

**第七条** 借阅档案所属部门不明确的档案，根据各职能部门的职责，经相关部门负责人批准后方可借阅。

### 第三章 档案借阅期限

**第八条** 借阅密级档案应按期归还，机密级档案最长不超过 7 天，秘密级档案最长不超过 15 天。如需继续使用，须办理续借手续。到期催还不归还的，由综合档案室通知保密处，保密处按保密规定追究责任。

**第九条** 借阅非密档案须在当年 12 月 31 日前归还，若需要继续使用，应办理相关续借手续，对丢失的档案将按有关规定执行。

### 第四章 档案借阅保管及归还

**第十条** 对借阅的档案必须妥善保管，不得私自拆卷、污损、撕裂、抽换、涂改，不得擅自转借他人、抄录公布、伪造、出卖、携带出境、销毁和丢失。如有违反将按相关规定处理。

**第十一条** 归还档案时应由综合档案室和借阅者共同清点

检查，如发现缺页、破损情况应及时采取补救措施，并追究责任。

**第十二条** 职工退休或调离、学生毕业离所时，应归还所借档案，方可办理离所手续。

## 第五章 附 则

**第十三条** 本办法由办公室负责解释。

**第十四条** 本办法自印发之日起施行。原 2013 年 12 月 19 日印发的《大连化物所档案借阅管理办法》（化物所发〔2013〕118 号）同时废止。

附件：大连化物所档案控制利用范围

附件：

## 大连化物所档案控制利用范围

借阅我所控制利用档案，须经档案所属部门负责人审批；重要的档案材料除档案所属部门负责人审批外，还须经主管所领导审批，方可借阅。我所控制利用档案的范围如下：

1. 文书档案
2. 去世人员档案
3. 产权证档案
4. 土地证档案
5. 会计档案
6. 名人档案
7. 专利档案
8. 合同档案