

国家授时中心档案借阅管理规定

综合档案室负责国家授时中心档案的接收、收集、整理、保管和提供档案利用工作。为了有效地利用和管理档案，凡借阅档案者，都必须履行借阅登记手续，填写《综合档案室档案借阅审批表》（从国家授时中心网站上下载），档案资料由综合档案室档案员负责提供，其他人不得随意进入综合档案室库房调阅。

第一条 职工借阅公开档案，须填写《综合档案室档案借阅审批表》（详见附录 A1），由借阅者写明借阅部门、借阅者姓名、借阅时间、使用方式和借阅用途；

职工查阅公开档案时，需经档案形成部门（处、室）负责人签字同意，方可查阅。

借用公开档案，需经档案形成部门负责人、科技处负责人、中心主管领导三级审批，方可借用档案。

审批表均须交档案室工作人员留存。

第二条 职工借阅涉密档案，须填写《综合档案室涉密档案借阅审批表》（详见附录 A2）。其中写明借阅部门、借阅者姓名、借阅时间、使用方式和借阅用途；

职工查阅秘密级档案，须经本部门（处、室）负责人、档案形成部门（处、室）负责人、保密办负责人三级审批；查阅机密级及以上档案，须经本部门（处、室）负责人、档案形成部门（处、室）负责人、保密办负责人、科技处负责人四级审批。

职工借用涉密档案，须经本部门（处、室）负责人、档案形成部门（处、室）负责人、保密办负责人、科技处负责人、中心主管领导五级审批。

审批表均须交综合档案室工作人员留存。

第三条 外单位人员借阅公开档案，需持有单位盖章、写明借阅内容和理由的介绍信，经档案形成部门（处、室）负责人、科技处负责人批准方可查阅，但原件不得借出。

第四条 外单位人员不得借阅涉密档案。

第五条 借阅档案必须严加爱护、保持案卷的整洁和卷内文件的齐全完整，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。如发现上述情况之一，将上报中心保密委员会和相关部门负责人，对责任人给予责任追究，情节严重将报送中心给予行政处分，构成犯罪的将追究刑事责任。

第六条 外借的各类公开档案须五个自然日内归还，如超过期限需经中心主管领导审批。借阅密级档案应按期归还，秘密级档案最长不超过三个自然日，机密级档案原则上不超过一个自然日，如需继续使用，须办理续借手续。

第七条 归还时应由档案员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，并追究借阅者责任。

第八条 职工离退休或调离本单位时，应结清相关科研课题的档案材料，综合档案室负责人在离退手续单上签字后，职工方可继续办理其他手续。

第九条 本规定自公布之日起实施。