

兰州财经大学综合档案查（借）阅制度

一、档案管理人员要积极主动地开展档案资料的提供和利用工作，严格查阅手续，保证馆藏档案资料的绝对安全。

二、学校各单位因工作需要，查（借）阅未开放档案，必须持有《兰州财经大学综合档案查（借）阅申请表》，方可查阅或借阅。

三、查阅学籍档案，必须持有本人有效证件；如果委托他人查阅，必须持有本人委托书及办理人有效证件。

四、外单位查阅开放档案，必须持本单位介绍信及本人有效证件，方可查阅。查阅未开放档案，必须由学校相关部门出面查阅。

五、因个人档案遗失，需要补办学籍档案，必须开具本单位人事部门补办学籍档案的证明及办理人介绍信，并到我校招生就业处或研究生处审核确认盖章后方可补办。

六、借阅的档案不得转借、传阅。如有遗失，应及时书面报告档案馆。档案馆要及时上报有关部门，根据其情节轻重，依法进行处理。

七、不符合查阅、借阅手续，档案管理人员可拒绝查（借）阅。有意损坏或窃取档案者，将依据《档案法》，追究其法律责任。

八、查阅人员要爱护档案，不准在档案上加注、勾划、涂改和折叠，不得抽、拆档案，如出现上述情况，要按照《档案法》有关规定追究责任。

九、查阅人员未经档案管理人员允许，对档案资料不得擅自摘录、拍照和复制。

十、凡经允许摘录、复制的档案一律由档案馆负责办理，并经档案管理人员审查、核对加盖公章后，方能生效，并按规定收取费用。

十一、阅档室内要保持安静，注意清洁，严禁查阅人员在阅档室内吸烟、喝水、高声喧哗。