

实验教学中心档案查（借）阅制度

一、本中心工作人员因工作需要，查阅本中心档案，办理查阅手续后即可查阅；本校其他人员查阅中心档案，须经实验中心主任签字同意、后，方可查阅。

二、校外人员查阅中心档案均需持所在单位介绍信，写明查阅要求和理由，经实验中心主任批准后，办理查阅手续，方可查阅。

三、借阅人员应对档案的保密安全负责。

1. 借阅档案要及时登记，归还时要当面注销。

2. 自觉遵守保密制度，维护党和国家的机密，未经本室同意不得摘抄、复制、不得翻阅其他无关材料。

3. 经批准摘录的材料，要经档案室工作人员审查；证明性材料，必须校对无误后盖章。

4. 借阅的档案资料应妥善保管，一般不得携出档案室，必要时，需经实验中心主任批准，时间不得超过一个月，寒、暑假前必须一律归还。

5. 借阅的档案、资料不得拆卷、涂改、圈划、眉批、增删、抽页、剪裁和污损。