**西北农林科技大学档案查阅利用办法**

 为了有效地利用档案，开发档案信息资源，更好地为学校各项工作提供服务，特制订本办法：
  1. 个人查阅一般档案，须持本人合法证明，说明利用档案的目的和范围，即可查阅。
  2. 学校各部门因工作需要查阅校党委常委会、党委会、党政联席会、校务委员会、校长办公会等重要会议记录，须经党委校长办公室主任批准。
  3. 学校各部门因工作需要查阅人事档案，查阅者需经人事处或组织部审批后方可查阅，并要同人事档案管理人员一同查阅。
  4. 查阅科级以上干部档案（含科级）须经党委组织部、人事处审批后方可查阅。
  5. 查阅专案档案，须经有关职能部门负责人审核同意。
  6. 校内工作人员、学生及校外人员查阅研究生学位论文(校外人员须持本单位正式介绍信)，经论文指导教师和有关院、系、所同意。研究生学位论文不外借。
  7. 绝密级科研档案只限于指定的直接需要的部门和人员查阅，同该工作仅有部分关系的人员只能接触有关部分；机密级科研档案只限于该项目直接有关的部门和人员查阅；秘密级科研档案，与该工作有关的部门及人员都可查阅。校外人员谢绝查阅科研档案。校外人员如有特殊需要查阅科研档案，须持本单位正式介绍信，经业务主管处负责人同意。
  8. 校内财会人员一般只能查阅与本职工作有关的财会档案。查阅本职工作以外的财会档案，须经业务主管处负责人批准。校内其它部门各类人员因工作需要查阅财会档案，须持本部门介绍信。任何人员不得查阅与本职工作无关的财会档案，外单位人员查阅财会档案，须持本单位正式介绍信，经业务主管处负责人同意。
  9. 对于重要珍贵的档案，一般不提供原件使用。
  10. 摘录或复制一般档案，须经档案工作人员校对无误后，加盖印章，并按有关文件精神收费。重要的或密级档案、财会档案复制时，须经有关部门负责人同意，由档案工作人员负责复印。
  11. 凡来档案馆查档者，原则上一律在档案馆查阅。如确需借出时，须持本单位介绍信，办理借阅登记手续，归还时应当面清点、注销。借期不得超过十天，不得代借代还。
  12. 借阅档案的人员，必须保守档案的秘密，保证档案的安全，不得涂改、标记、剪裁、拆卷、抽页、调换、损坏及丢失，违者追究法律责任。