

辽机管〔2020〕63号

关于印发《辽宁省机关事务管理局 档案查（借）阅制度》的通知

机关各处室、省直机关医疗服务中心：

经局业务会议审议通过，现将《辽宁省机关事务管理局档案查（借）阅制度》印发给你们，自2020年12月18日起执行。

特此通知。

辽宁省机关事务管理局

2020年12月17日

（此件公开发布）

辽宁省机关事务管理局档案查（借）阅制度

一、局内各处室人员查（借）阅文书档案，须填写《档案查（借）阅审批单》，经处室及局办公室负责人同意、分管办公室局领导审批后，方可查（借）阅。

二、财务、人事等相关处室业务档案，查（借）阅只限本处室人员办理，须填写《档案查（借）阅审批单》，经处室负责人同意，局办公室负责人审核，按管理权限，报分管相关处室的局领导审批后，相关处室兼职档案员与办公室档案员双人开（关）档案架锁，提取或放回案卷。

三、查阅涉密档案，以及局党组会议记录、纪要等重要档案资料，须经局主要领导审批。

四、外单位查阅档案，需持单位介绍信和本人身份证，相关处室须填写《档案查（借）阅审批单》，报局主要领导审批后，方可查阅。

五、查（借）阅人员必须遵守档案室的各项规章制度，按要求填写《档案查（借）阅登记表》，及时进行利用效果反馈。

六、查阅档案应在档案阅览室内进行，无关人员不得擅自进入档案库房。阅档时严禁在档案原件上划道、涂改、折

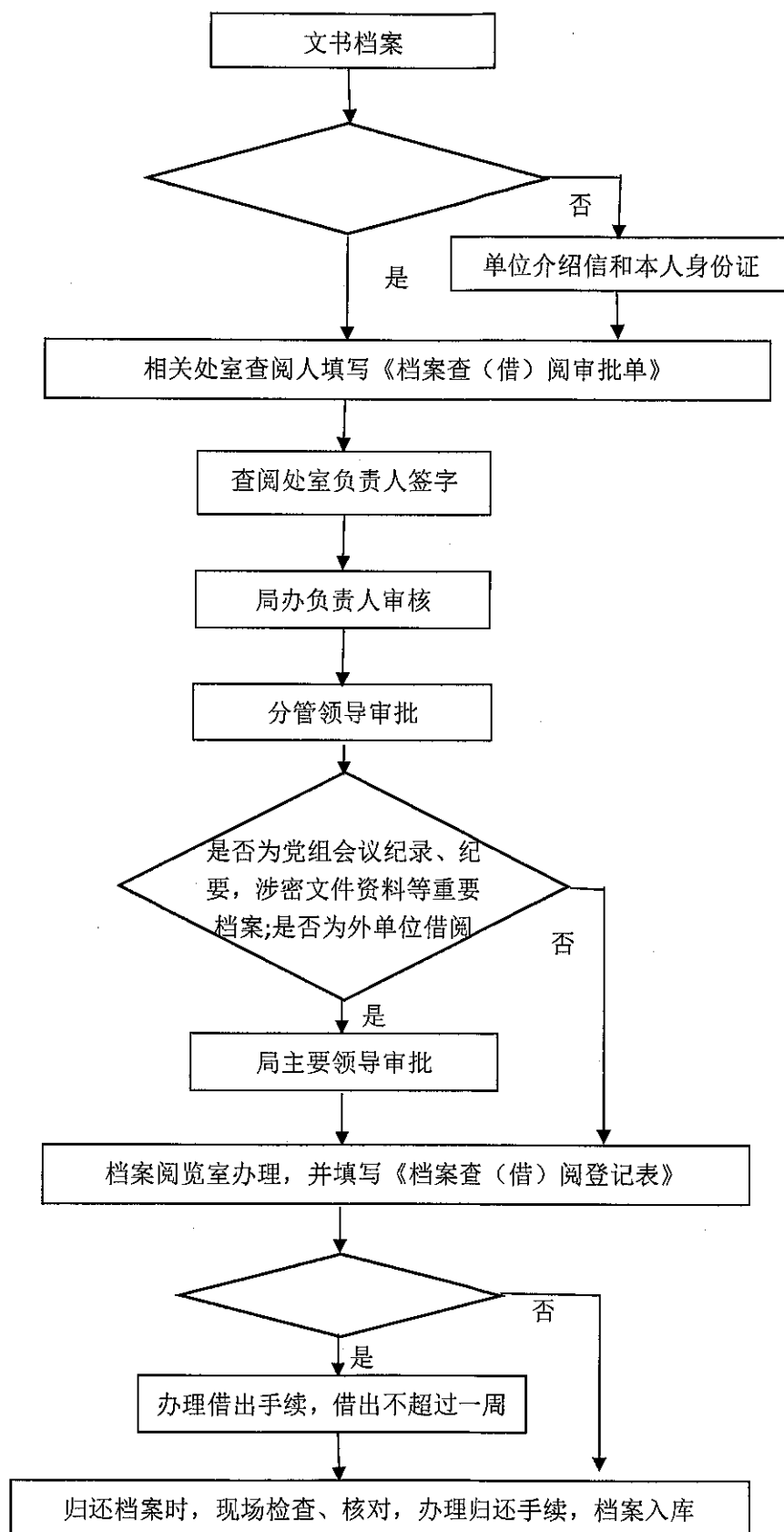
卷、裁剪、拍照、录像、损毁、做标记等。

七、档案原件一般不外借。已完成电子化的档案，一般不准查阅原件。如因工作需要借档案原件的，必须按规定填写《档案查（借）阅审批单》，并在规定的时间内归还。查（借）阅人要对档案原件的完整负责，不得泄漏档案的涉密事项。复印或打印档案材料必须使用档案室内专用复（打）印机。

八、档案交还时，必须由借阅人员履行签字手续，严禁其他人员代办，档案员要对归还的档案材料仔细检查，核对无误方可办理注销。如发现遗失和损坏，责令借阅人员限时找回或复原，同时报告借阅处室和办公室分管局领导。

- 附件：1. 文书档案查（借）阅工作流程图
2. 业务档案查（借）阅工作流程图
3. 档案查（借）阅审批单

文书档案查（借）阅工作流程图



业务档案查（借）阅工作流程图

