

铜陵学院院长办公室文件

院办〔2025〕7号

关于印发《铜陵学院档案利用管理办法(试行)》的通知

各二级学院（部）、各部门：

《铜陵学院档案利用管理办法（试行）》已经2024年12月11日校长办公会审定，现予以印发，请认真遵照执行。

- 附件：1.（党委会、校长办公会）会议记录档案利用审批单
2. 会计档案利用审批单
3. 审计、纪检等档案利用审批单

铜陵学院院长办公室

2025年1月15日

院长办公室

铜陵学院办公室

2025年1月15日印发

铜陵学院档案利用管理办法（试行）

第一条 为进一步加强档案利用服务管理，根据国家档案法律法规和《铜陵学院档案管理实施办法》相关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所指档案包括档案馆集中保存的学校党委会议记录、校长办公会记录、会计凭证及审计、纪检等涉密（含工作秘密）重点档案资料。

第三条 坚持“先审批、后利用，谁审批、谁负责”的原则，规范审批流程，保障利用服务。

第四条 因公利用的，由责任单位（或责任人）提出利用申请，经建档单位主要负责人审核和建档单位分管校领导审批同意，方可办理相关利用服务。

第五条 因私利用的，从严控制，确需利用的，由责任单位（或责任人）提出利用申请，并严格按照第四条流程办理审批手续。

第六条 依法依规提供查阅、复制和摘录等形式档案利用服务，从严限制档案原件借出服务。

第七条 因巡视、审计、考核、诉讼等专项工作需要借出档案原件的，由责任单位申请借出并办理借出登记手续。责任单位及经办人对借出档案的完整与安全负责，不得扩大利用范围，不得擅自抄录、复制和公布档案内容，并按期归还。

第八条 对提供档案复印件（含电子版打印件）利用服务的，须加盖档案业务专用章，注明利用目的等信息。

第九条 档案电子备份资源利用管理按照本办法从严管理。

第十条 档案馆保存的其它非密档案资料利用服务工作，依

照有关规定进行，简化手续，提供便利。

第十一条 尚未归档的重点档案文件资料，由责任单位负责利用服务工作。

第十二条 本办法由档案馆负责解释，自印发之日起施行。

附表 1:

(党委会、校长办公会) 会议记录档案利用审批单

编号: YYYYY (年度) -XXX

为_____工作, 根据_____需要, 申请查阅/摘录/复印/借出原件 (选择其一) 档案馆存____年__月__日校党委会/校长办公会研究_____问题的会议纪要/会议记录信息。(相关事由文件复制件附后)		
经办人 (签名): _____ 年 月 日		
申请部门负责人意见: 签名: _____ 年 月 日	办公室主任审批意见: 签名: _____ 年 月 日	校领导审批意见: 签名 (签章): _____ 年 月 日
档案馆主要负责人意见: 根据部门申请、相关领导审批意见, 负责人签名: _____	办理情况: 档案馆 经办人: _____ 年 月 日	
借出归还情况记录: 档案馆经办人: _____ 档案馆负责人(复核): _____ 年 月 日		

注:

1. 一事一批。从严控制原件借出, 从严控制复印记录需求。需求依据复印件附后。
2. 利用党委会记录的, 呈请党委书记审批同意; 利用校长办公会记录的, 呈请校长审批同意。
3. 有会议纪要的, 原则上仅提供利用会议纪要, 档案馆一般不提供会议记录利用服务。扫描件利用的须经过严格审批。
4. 此表由档案馆经办管理员登记完毕后存档。当年度未移交进馆的, 利用审批表由党委(校长)办公室会议记录管理人暂存, 年度归档时一并移交档案馆保存备查。
5. 档案馆对提供的复印件材料加盖档案馆专门印章。

附表 3:

审计、纪检等档案利用审批单

编号: YYYYY (年度) -XXX

申请事由	(附相关文件复制件)		
申请内容	(此项内容可另附表列示)		
利用类别	A 查阅 B 摘录 C 复印 D 原件借出		
利用人承诺	本人遵守保密、档案工作有关规定, 对所利用档案的安全和完整负责。 <div style="text-align: right;">签字: _____ 年 月 日</div>		
申请部门负责人		申请部门 经办人	
归档部门负责人意见	<div style="text-align: right;">签字: _____ 年 月 日</div>		
归档部门分管 校领导意见	<div style="text-align: right;">签字: _____ 年 月 日</div>		
档案馆 负责人意见	根据归档部门和分管领导签批意见办理, 档案馆由_____负责经办 <div style="text-align: right;">签字: _____ 年 月 日</div>		
办理情况	归档部门经办人:		
	档案馆经办人:		
	归还情况 (归还时间、材料完好状况等): <div style="text-align: right;">归档部门经办人: _____ 档案馆经办人: _____</div>		

注:

1. 审计项目档案包括审计报告和审计支撑材料。纪检档案包括纪委会议记录和纪检案件档案等。
2. 先审批、后利用。审批意见应具体, 如同意查阅及复印或同意借出及具体经办人员姓名等。
3. 经审批同意后, 由审计处或纪委办专门工作人员到档案馆办理 (含归还登记)。