

中科院半导体所档案借阅管理办法

一、档案借阅范围

综合档案室内保存的各类档案、数据，原则上只供本所查、借使用，并由本部门（课题组）兼职档案员负责各类档案借阅，借阅范围只限与其所在部门或本人工作有关的档案，需经相关部门领导同意方可借阅，并办理借阅手续。

涉及知识产权的各类档案、涉密档案只允许课题组相关人员借阅，严禁外借。

外单位如需查阅档案，凭组织介绍信，经图书信息中心负责人、主管所领导审核批准，办理相应手续，方可借阅。

二、档案借阅期限

借阅档案必须登记，用毕立即归还，借阅时间最长不得超过一周。机密级档案需当天归还，秘密级档案一周内归还。

如确需延长，应先将借用的档案资料全部归还后，经综合档案室检查确认无误后，再办理续借手续。特殊情况，需请示主管所领导审批。

借阅人对借阅的档案必须妥为保存，不得污损，不得私自转借、拆散。

逾期不还的，综合档案室有权限制其借阅。

三、科研档案借阅

借阅本课题组（项目）科研课题档案，需填写借阅审批单，经该

课题（项目）负责人、科研管理与质量控制处负责人同意后，方可借阅。

借阅他人研究的科研课题档案，需填写借阅审批单，经该课题（项目）负责人、科研管理与质量控制处负责人、主管所领导审查批准后，方可借阅。

借阅密级科研课题档案，需填写涉密文件资料借阅审批表审批单，写明查阅的目的、范围等，经课题（项目）负责人、科研管理与质量控制处负责人、保密办公室、主管所领导审核批准后方可借阅。

四、科研仪器设备档案借阅

借阅科研仪器设备档案，需填写借阅审批单，经该课题（项目）负责人、科研管理与质量控制处负责人同意，方可借阅。

借阅涉密科研仪器设备档案，需填写涉密文件资料借阅审批表审批单，写明查阅的目的、范围等，经课题（项目）负责人、科研管理与质量控制处负责人、保密办公室审核批准后方可借阅。

五、文书档案借阅

借阅文书档案，需填写借阅审批单，经相关职能部门负责人同意，方可借阅。

借阅密级文书档案，需填写涉密文件资料借阅审批表审批单，写明查阅的目的、范围等，经相关职能部门负责人、保密办公室审核批准后方可借阅。

六、基建档案借阅

借阅基建档案，需填写借阅审批单，经所基建园区处负责人同意，方可借阅。基建园区处承办人员可直接到档案室办理借阅手续。

七、会计档案查阅

借阅会计档案（工资表除外），需填写借阅审批单，经所财务资产处负责人同意，方可借阅；借阅工资表档案，需填写借阅审批单，经所人事处负责人同意，方可借阅。财务资产处承办人员可直接到档案室办理借阅手续。

八、人事档案借阅

借阅人事档案，需填写借阅审批单，经所人事处负责人同意，方可借阅。

九、专利档案借阅

借阅专利证书及申请材料，需填写借阅审批单，经课题（项目）负责人、成果管理与转化处负责人同意，方可借阅。

专利档案除本课题组（项目）相关人员外严禁外借。

十、名人、声像、实物档案借阅

借阅名人、声像、实物档案，需填写借阅审批单，经图书信息中心负责人同意，方可借阅。

十一、档案利用信息回馈登记

凡因处理、解决重要工作（事件）需借阅、利用档案，或在借阅过程中解决了较大问题的，借阅人应在归还时主动填写档案利用效果登记表。

十二、本借阅管理办法由综合档案室负责解释。

附件：1. 中科院半导体所档案借阅审批单

2. 涉密文件资料借阅审批表

3. 档案利用效果登记表

中国科学院半导体研究所
档案借阅审批单

借阅部门			借阅人		
			电 话		
借阅日期			归还日期		
档案类别 (请打勾)	☐ 科研 (说明: 需借阅人所在课题组负责人并科技处负责人签字) ☐ 设备 (说明: 需借阅人所在课题组负责人并科技处负责人签字) ☐ 专利 (说明: 需借阅人所在课题组负责人并成果与信息化中心 1#706 签字) ☐ 会计 (说明: 需借阅人所在课题组负责人并财务处负责人签字) ☐ 基建 (说明: 需借阅人所在课题组负责人并基建处负责人签字) ☐ 外事批件 (说明: 需借阅人所在课题组负责人并人事处负责人签字) ☐ 文书 (说明: 需借阅人所在课题组负责人并机关归口部门负责人签字) ☐ 名人 (说明: 需借阅人所在课题组负责人或机关部门负责人签字) ☐ 声像、实物 (说明: 需借阅人所在课题组负责人或机关部门负责人签字) ☐ 人事 (说明: 仅限人事处借阅并人事处负责人签字) ☐ 其他, 请注明:				
借阅目的 (仅限于借阅 本课题组形成 的各类档案)					
课题负责人		主管部门 负责人		主管 所领导	
档号、凭单号、专利号 (不知档号可不填)		案 卷 (文件) 标 题 (内容较多附页填写)			

附表 5-7

涉密载体借阅、使用审批表

编号/文号/档号	名 称			密 级	载体类型
				☐ 机密 ☐ 秘密 ☐ 内部	
				☐ 机密 ☐ 秘密 ☐ 内部	
				☐ 机密 ☐ 秘密 ☐ 内部	
申请人		所属部门 /项目组		审批单号	
借阅时间		归还时间		归还人签字	
归还期限	☐ 秘密级 7 天内归还 ☐ 机密级当天归还				
借阅理由	☐ 因工作原因，需借阅、使用上述涉密载体，将按照相关保密要求使用保管及归还。 借阅人： 年 月 日				
部门/项目组 审查意见	☐ 同意借阅、使用上述涉密载体 ☐ 不同意（原因）____ 部门/项目组负责人： 年 月 日				
保密办公室 审批意见	☐ 同意借阅、使用上述涉密载体 ☐ 不同意（原因）____ 保密办公室主任： 年 月 日				
主管所领导 审批意见	☐ 同意借阅、使用上述涉密载体 ☐ 不同意（原因）____ 主管所领导： 年 月 日				
注：1. 文件资料（含影音资料）包括电子版本； 2. 载体类型填写：纸质、光盘、U 盘、移动硬盘等载体。 3. 秘密级载体的借阅由保密办审批；机密级载体的借阅由所领导审批。					

档案利用效果登记表

日期		单 位 或 部 门		姓名	
案 卷 内 容					
利用 目的					
利 用 效 果					