

鄂尔多斯市档案史志馆档案查阅利用制度

一、开放档案查阅

我国公民和组织持本人身份证、工作证、学生证或者本组织介绍信等合法证明，可以申请查阅利用本馆已开放的档案。

二、未开放档案查阅

（一）公民凭身份证件等合法证明，可以查阅利用本馆保存的记载有关本人学籍学历、工龄、职称、获奖荣誉、离退休、土地房产等未开放的证明性档案。机关、团体、企业事业单位和其他组织查阅未开放的证明性档案，须经市档案史志馆分管领导审核，必要时征得档案形成单位或移交单位同意后方可查阅。

（二）查阅利用其他未开放档案，须经市档案史志馆分管领导审批同意，必要时征得档案形成单位或移交单位同意后方可查阅。

三、涉密档案查阅

（一）档案形成单位或移交单位查阅利用其移交进馆的涉密档案，应由单位工作人员持有单位负责人审批意见的介绍信，办理查阅利用手续。

档案形成单位或移交单位需要复印其形成的涉密档案，除绝密档案外，单位负责人须在介绍信上加署同意复印的审

批意见，经市档案史志馆分管领导同意后可提供复制，复制件加盖市档案史志馆查档专用章，并视同原件进行管理。

（二）其他单位查阅利用涉密档案，利用者必须档案形成单位或移交单位同意，并按上述有关规定办理。

（三）查阅利用涉密档案法律法规另有规定的从其规定。

四、市档案史志馆提供工作日延时服务，提供节假日预约查档服务。利用者还可通过信函、电话、传真、电子邮件、微信小程序等形式提出查档申请，说明查档目的、内容、范围和要求，市档案史志馆可以代查并及时回复查询结果。

五、查阅下列档案，需履行必要手续。

（一）查阅市委、市政府会议记录，须经市委或市政府秘书长审批同意后方可查阅。

（二）查阅利用市直机关、团体、企事业单位及其他组织等单位的会议记录，须持档案形成单位或移交单位负责人签字的介绍信。

（三）查阅利用捐赠档案，须经捐赠人或其直系亲属同意。无法联系捐赠人或者捐赠人怠于行使许可查阅利用权利的，市档案史志馆有权在不损害国家利益、集体利益和他人合法权益的情况下，决定是否提供利用。

六、纪委监委、法院、检察院、公安机关等办理案件需要查阅利用档案，凭单位介绍信或调取证据通知书和查档人

员工作证办理查阅利用手续。

七、查阅死亡干部人事档案的单位或个人，编写史志、撰写人物传记等，持单位介绍信方可查阅。

八、律师在代理诉讼案件时需要利用与代理案件有关档案的，须出示律师事务所介绍信、律师证及代理当事人的委托书和立案证明文件，查阅档案范围不得超出案件有关档案范围，涉密档案的利用按国家有关保密规定办理。

九、外国人、外国组织查阅开放档案，须持有我国有关主管部门或接待单位介绍信，并经市档案史志馆同意。

十、捐赠档案的单位和个人，对其档案享有优先利用权，并对其档案中不宜开放的部分提出限制利用意见，市档案史志馆尊重其意见并维护其合法权益。

十一、为保护档案原件，本馆已做数字化处理的档案，不提供档案原件查阅。

十二、本馆馆藏档案的公布权，属于市档案史志馆及档案形成单位，任何组织和个人无权公布。其他单位如需通过展览、编辑出版等形式公布馆藏档案，须经市档案史志馆同意。利用者在发表文章、研究著述中节引、摘用馆藏档案的，须注明“所用资料引自鄂尔多斯市档案史志馆”，并向馆内赠送相关著作。所用于公布的档案复制件均须加盖鄂尔多斯市档案史志馆复制章或水印，并在显著位置注明原件存于鄂尔多斯市档案史志馆。

十三、未经许可，利用者不得使用任何器材拍摄档案。

十四、馆内保存的档案、资料概不外借，只在本馆查阅室内进行阅览、复制和摘抄。查阅者查阅档案时，须有本馆工作人员在场监督，不得摘抄与利用目的无关的档案内容。

十四、档案查阅利用者在利用过程中应爱护档案，对档案有涂改、损毁、偷盗等行为的，本馆将根据档案价值及损坏情况，依据有关规定责令其赔偿，并依法追究法律责任。

十五、档案查阅利用者应遵守市档案史志馆各项规定，在档案查阅室内保持肃静、整洁，不得有吸烟、吐痰、乱丢杂物、大声喧哗、妨碍他人阅览等不当行为。

十六、复制档案盖有“鄂尔多斯市档案史志馆查档专用章”和“特此证明”章，具有与档案原件同等效力。