

Q/NESC

中国电力工程顾问集团新能源有限公司企业标准

Q/NESC KX03001—2025

档案、图书资料借阅管理办法

2025-11-21发布

2025-11-21实施

中国电力工程顾问集团新能源有限公司 发布

目 次

前 言	III
1 范围	3
2 规范性引用文件	6
3 术语和定义	6
3.1 科技档案	6
3.2 文书档案	6
3.3 声像档案	6
3.4 保密档案资料	6
3.5 电子档案	6
3.6 图书资料	6
4 管理机构及职责	6
5 借阅期限	4
6 借阅数量	5
7 外单位借阅档案、资料的规定	8
附 录 A	9

编制说明			
版本	发布日期	主要规范事项	批准权属
V1	2025.11.21	本办法规定了公司各类档案以及图书、资料、标准、期刊的外借与阅览具体要求。	公司办公会
主办部门		主要起草人	解释权属
科技信息部		柴雨、杨帆、潘晶雯	科技信息部
修订记录			
版本	发布日期	修订内容	主要修订人

前 言

为规范中国电力工程顾问集团新能源有限公司（以下简称公司）各类档案、图书资料的借阅管理，保护档案、图书资料的安全，提高借阅利用效率，结合公司实际情况，特制订本办法。

本标准编写格式和表述规则符合公司Q/NESC 21602-2025《企业标准编写规则》的要求。本标准的附录A是规范性附录。

本标准由科技信息部归口。

本标准起草部门：科技信息部

本标准主要起草人：杨帆

本标准校核人：柴雨 潘晶雯

本标准审核人：王永吉 李绍敬

本标准批准人：陈稼苗

本标准为第一次发布。

档案、图书资料借阅管理办法

1. 范围

本办法规定了公司各类档案以及图书、资料、标准、期刊的外借、阅览办法。

2. 规范性引用文件

本办法参照中国电力工程顾问集团有限公司《图书资料期刊管理办法》Q/CPE00 2XX07007--2021(中能社办{2021}51号)执行。

3. 术语和定义

3.1 科技档案

是指反映科学技术研究、生产、基本建设等活动的档案。公司科技档案主要包括工程项目档案、标业档案、基建档案、设备档案。

3.2 文书档案

是指反映党务、行政管理等活动的档案。

3.3 声像档案

是指记录声音或影像的档案，包括光盘、磁盘、照片、影片、录音带、录像带等。

3.4 保密档案资料

是指有内部事项、内部资料、普通商密、核心商密、秘密、机密、绝密等标识的档案或资料。

3.5 电子档案

是指具有保存价值的已归档的电子文件及相应的支持软件、参数和其他相关数据。电子档案依托磁带、磁盘、光盘等载体保存。

3.6 图书资料

是指公司科技信息部保管的各类图书、资料、标准、期刊，包括国家公开出版发行的图书、期刊、国际标准、国家标准、行业标准，以及相关单位出版的非公开发行的图书、期刊、企业标准、会议资料、技术资料等。

4. 管理机构及职责

4.1 科技信息部是档案、图书资料的归口管理部门，主要职责是：

4.1.1 按照管理办法审核、办理借阅申请；

4.1.2 督促借阅人归还超出借阅期限的档案、图书资料；

4.1.3 检查外借归还的档案、图书资料是否齐全、完整；

4.1.4 清查调出职工的借阅情况，出具档案、图书资料归还证明。

4.2 其它各职能部门负责审批本部门人员对涉密档案、资料、文书档案及其他有特别审批要求的档案资料的借阅申请，以及超量借阅档案、图书资料的申请。

4.3 档案、图书资料借阅人是档案、图书资料的借阅主体，对借阅的档案、图书资料负有妥善保管、安全保密和按期归还的责任。在借阅的档案、图书资料发生遗失、损毁后，负有赔偿责任。

5. 借阅与归还要求

5.1 公司档案、图书资料原则上仅供公司在职职工及长期聘用人员使用。

5.2 一事一聘人员、交流干部等非长期工作人员借阅档案、图书资料，应由其所在部门正式职工代办借阅手续并负责归还。

5.3 离退休职工和调出人员，离职前应归还借阅的所有档案和图书资料。

5.4 借阅档案、图书资料，需通过公司档案查询系统进行查询，办理预约登记或直接浏览电子原文，借阅纸质档案需提交“借阅单”（见附录 A）。

5.5 借阅涉密档案、涉密资料需由本部门负责人审核，并经公司档案工作分管领导批准。

5.6 借阅档案、图书资料时，借阅人应当面清点，发现短缺立即向档案人员说明。使用后应依照目录顺序排列整齐，及时归还。

5.7 归还档案、图书资料时，档案人员应当面清点，发现短缺立即向借阅人追索。

5.8 借阅、下载电子档案、电子图书、电子资料，依照上述规定，履行网上审批流程。

5.9 借阅人应妥善保管借阅的档案、图书资料，不得遗失、损坏、拆散、抽页、涂改、剪贴、批注等。一经发现上述问题，将根据情节进行处理。

5.10 对遗失的图书资料，借阅人宜购买同样版本的图书资料顶替赔偿。

6. 借阅期限

6.1 档案借期最长不超过两周，超过两周仍需使用的，应办理续借手续。

6.2 涉密档案、涉密资料、声像档案、工具书仅供在档案室查阅，原则上不外借。特殊情况需要借出的，经过批准后，借期不超过一周，超出一周仍需使用的，需重新办理审批手续。申请借阅时有特殊时间要求的以批准的借阅期限为准。

6.3 其他类别档案、图书资料借期最长为六个月，超出六个月仍需使用的，应办理续借手续。

7. 借阅数量

7.1 每人每次最多可借阅档案、图书资料二十个卷册/件。

7.2 特殊情况经本部门负责人及科技信息部负责人批准可放宽借出数量。

8. 外单位借阅档案、资料的规定

8.1 外单位人员来公司借阅、复制档案、资料，需持有单位介绍信，经公司有关部门负责人和公司档案工作分管领导同意后，填写“借阅单”（见附录A），按照批准的范围查询、借阅、复制。但涉密档案不得借出和复制。

8.2 外单位经批准复制我公司档案的，应由科技信息部复制。

附 录 A
 (规范性附录) 表格样式
 表A.1 借阅单

Q/NESC KX03001-KJ15编号:

借阅部门		借阅人		借阅日期	
借阅内容 或名称					
利用目的					
借阅方式	<input type="checkbox"/> 借	<input type="checkbox"/> 阅	<input type="checkbox"/> 复制	归还日期	
部门领导 意见					
档案管理 部门意见					
借阅人承诺	按时归还，不得随意涂改、剪裁、丢失和泄密。				
	借阅人签字：				
备注					