

准带出、摘抄、复制，并注意保密等要求。

1975年，日照县、莒县、五莲县县委办公室为贯彻中共山东省委办公厅印发的《查阅档案资料的暂行规定》，结合各县具体情况，制定了各自查阅档案资料的有关规定。其主要内容是：凡到档案馆查阅档案资料者，须持单位介绍信，介绍信要写明查阅档案资料的内容和目的。查档人员必须是共产党员，并需有两人共同进行。经批准查阅的档案资料，只准在档案馆阅览室查阅，不准带出。如需摘抄、复制，须经县委、县革委办公室批准，摘抄、复制的档案资料，经档案馆核对、加盖印章后方为有效。档案资料一般不借出，特殊情况必须借出时，需严格批准手续，并限期（一般不超过5天）归还，如需延长借阅时间须办理续借手续。对批准摘抄、复制和借出的档案资料必须安全保管，不准公布、翻印、转借和扩大阅读范围。查档人员对档案资料必须严加爱护，不得损坏、拆卷、圈划、涂抹、抽掉或撕毁张页。查阅档案资料的介绍信只限一次有效。

1980年以后，国家确定了开放历史档案的方针，为了适应档案利用工作的新情况，根据山东省档案馆关于《开放历史档案的试行办法》和《关于利用档案资料的暂行规定》，各县档案馆及时制定出台了《开放历史档案的试行办法》，将各县档案馆保管的革命历史档案，除极少部分需限制在一定范围内利用外，其他均向国内史学界和有关部门开放。档案利用人员持正式介绍信，证明其身份和使用档案的目的，经档案馆同意后，均可利用档案馆档案。

1985年，日照市档案局为规范档案利用，满足档案利用者的需求，先后制定了《查阅档案资料制度》和《档案保密制度》，方便档案资料利用者，确保档案资料安全无损。这些规章制度，在执行过程中逐步完善。

1987年，根据《山东省档案局、物价局转发国家档案局、物价局〈关于利用档案收费有关规定的通知〉的通知》，域内各县（市）档案局、物价局分别转发了上述《通知》，对利用档案馆档案收费范围和标准作了原则规定，主要内容有：为落实房、地、财产、债权债务、学历、工龄和解决纠纷，进行生产建设或其他盈利性、商业性活动以及汇编出版等有经济收益的一切机关和个人利用档案馆的档案应予收费。收费项目包括复制费（工本费和档案保护费）、证明费和咨询服务费。利用者利用本单位或者