

第二章 档案利用方式

自 20 世纪 50 年代域内档案管理专门机构成立，就不断探索档案利用方式方法，改进工作作风，提高工作效率，档案利用方式日趋规范成熟，利用对象不断扩大，档案的作用日益显现。档案利用的主要方法有：一是接待查阅，二是提供咨询服务，三是举办档案展览，四是编辑公布档案史料。

第一节 接待查阅

接待查阅是档案馆、室提供档案服务的基本形式。20 世纪 50 年代初期，刚建立不久的各县县委办公室档案室和各县政府办公室档案室，在制定的档案利用有关规章制度里明确要求，凡需查阅档案室保存的档案资料时，一律到档案室查阅，不得擅自将档案文件带出档案室。档案室应为利用者提供阅览场所。

1959 年，域内各县档案馆建立后，强调档案的保密性，查阅档案要求比较严格。档案利用仅限于本级机关或上级机关查阅。一般情况下不对外提供利用。本级机关确需查阅档案时，应持有关领导签发的介绍信到档案馆查阅。查阅档案仅限于介绍信中标明的档案文件，不得摘抄和复制。查档人员在档案阅览室阅档时，要接受档案人员监督。

1960 年，各县档案馆遵循关于“进一步提高档案工作水平，积极开展档案资料利用，为社会主义事业服务”的档案利用工作方针，围绕党的中心工作，积极开展档案资料利用工作。日照县、莒县档案馆把涉及当时党的中心工作的档案资料以简报形式公之于众，敞开馆门，欢迎档案利用者到档案馆查阅档案。莒县档案馆安排专门阅览室，专人接待查档者。此举不仅提高了档案利用效率，还提升了档案馆和档案人员的形象。