档案查阅登记表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 查阅单位（科室） |  | 查阅人 |  |
| 查阅时间 |  | 查阅理由 |  |
| 查阅内容 |  |
| 分管领导意见 |  |
| 主要领导意见 |  |
| 备 注 |  |
| 档案查阅须知 一、查阅档案时，要爱护档案，严禁在档案上勾划、拆卷、撕页、涂改，确保档案的原貌与安全。 二、档案原则上不可外借，如有特殊情况借阅档案，必须保证如期、如数、原貌完整归还，如有涂改、丢失、损毁、档案转借或将档案所涉内容外泄，一切责任由借阅人承担。 三、借阅档案要如期归还，借阅期限为一个星期，超过此期限，借阅人要主动办理续借手续。 四、查阅档案需填写《档案查阅登记表》，并经主管领导、主要领导分别签字后方可查阅，否则，信息中心不予办理。 |