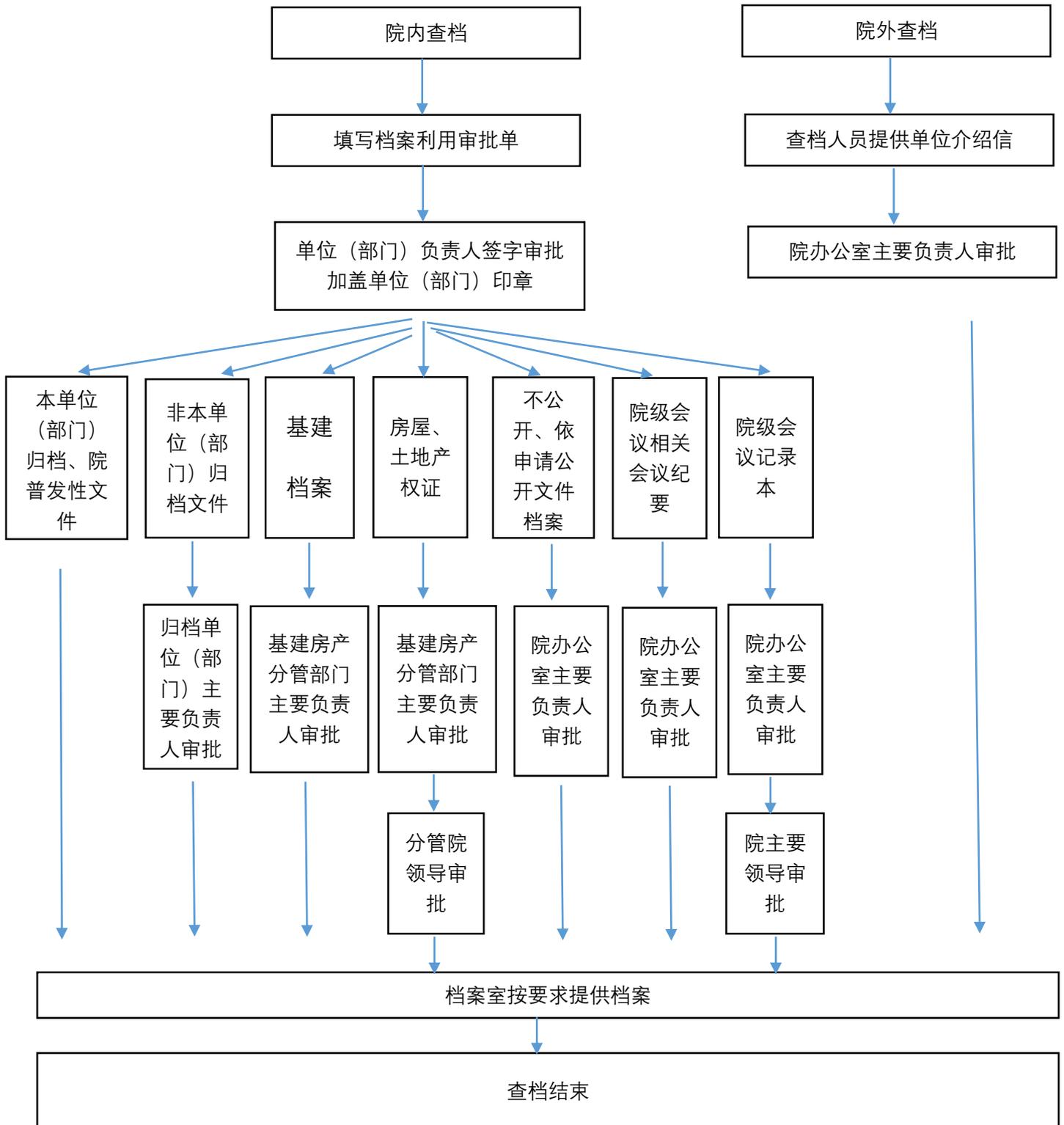


档案利用流程图



注意事项：

1. 不公开、依申请公开档案现场查看，确需原件使用的，办理原件借出手续；
2. 房屋产权证复印件使用的需标注用途水印，原件使用的需办理原件借出手续；
3. 院级会议的会议记录本只限现场查阅；
4. 院外单位查档，只限档案室查阅，严禁带出；
5. 原件借出的档案2周内需归还，使用超过2周，按规定办理续借手续。