**新疆天文台档案材料借阅注意事项告知书**

根据国家、中国科学院的有关规定，现将我台档案材料借阅的注意事项告知如下：

1. 借阅者一般应在档案阅览室内查阅。

2. 查阅档案资料，须经相关部门（课题/项目）负责人同意后方可办理借阅手续。

3. 底图档案，只限新疆天文台工作人员，概不对外提供利用。

4. 带有密级（含内部）的档案材料，在保密办公室办理相应手续后方能借阅。

5. **借阅者要妥善保管和爱护档案材料，不准擅自撕扯、拖延、损毁、涂改、污染、拆、装转借、传阅或托人代还，用完后应立即归还;归还材料出现涂改、缺页、损坏等情况，借阅者必须在审核后5个工作日内完成档案材料的修补工作。**

6. 归还时由借阅者填写档案利用效果，并由综合档案部门清点、审核并注销。

**签字前，请认真阅读了解上述内容。**

被告知人签名：

 年 月 日

档案利用效果（请在下方相应的位置打“✓”）

服务效率：□优 □良： □中： □差：

内容齐全：□优 □良： □中： □差：

利用方式：□优 □良： □中： □差：

针对我台档案工作的建议或意见：

 □无 □有（不少于15个字）：