**常德市公共资源交易中心档案利用申请表**

**（中心内部利用）**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申请部门 |  | 申请日期 |  | | 申请人 |  |
| 档案室管理人员 |  | | | 档案利用协助人 |  | |
| 利用事由 |  | | | | | |
| 利用方式 | □借阅 □阅览 □复制 □摘录 | | | | | |
| 查阅范围 |  | | | | | |
| 利用部室负责人签名 |  | | | 综合部负责人签名 |  | |
| 分管综合部领导签名 |  | | | | | |
| 归还时间及完整情况说明 | | | | | | |
|  | | | | | | |

注意：1、严禁擅自翻阅、抄录和复印文件资料，不准折叠、勾画、涂改、抽撕、拆卷，不准在查阅档案时抽烟、喝水。

2、本表申请人、档案管理人员、档案利用协助人、利用部室负责人、综合部负责人、分管综合部领导应严格遵守保密规定，不得将利用表及利用相关事项外泄，若造成严重后果将严肃追责。