**安徽建筑大学档案离馆借阅利用告知承诺书**

档案馆保存的档案具有唯一性，不可再生。为确保档案资料的齐全、完整、安全，更好地服务学校各项工作，满足社会需求，根据《档案法》、《高等学校档案管理办法》、《安徽建筑大学档案管理办法》相关规定，对安徽建筑大学档案离馆借阅作如下告知和借阅人承诺规定。

一、维护借阅档案齐全完整。档案在离馆借阅利用过程中，需维护好档案的原始面貌，不得破坏档案的原始特征。

二、维护档案实体和信息安全。在档案转移和利用过程中，做好防潮、防水、防光等工作，避免档案材料受潮、暴晒或其他损坏，确保档案实体安全。离馆档案信息须严格保密，不得对外泄露、扩散，以确保档案的信息安全。

三、离馆借阅的档案若需复印、拍照，须逐页（张）登记，并移交档案馆。

四、离馆的档案原则上一周之内归还。若借阅量较多，可分批借阅。

五、外单位离馆借阅须开具单位介绍信，由学校相关业务部门陪同借阅。档案借出时须登记，归还时须检查验收。

六、在档案利用过程中，造成档案丢失、损坏或者因信息泄露造成不良影响的，按照档案相关法律、法规追究借阅单位和承诺人的相应责任。

安徽建筑大学档案馆（公章）

以上告知我已知晓，并遵从各项承诺规定。

借阅单位：

 借阅人（签名）：

 借阅人联系电话：

 借阅期限： 年 月 日—— 年 月 日

档案馆经办人（签名）： 档案检查验收人（签名）：

**安徽建筑大学档案借阅利用登记表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 日 期 | 借阅人 | 单 位 | 借阅档案名称 | 利用方式 | 卷（件）数 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |