档案查阅须知

一、利用者查阅档案需在接待台出示证件，办理登记手续。

二、请勿将拍摄器材、食物、饮料和水杯等带入查阅区域。

三、请勿在查阅大厅内吸烟、接打手机或大声喧哗。

四、使用查阅大厅电脑设备时，请勿插接任何自带存贮介质和电子设备，不得安装、运行任何自带程序，不得修改已有数据、参数。

五、请勿携带摄影器材及U盘等对档案材料进行翻拍或拷贝。如需复制，请与工作人员联系。

六、利用者到本馆查阅政府公开信息，可登陆青羊区政府信息公开。青羊区政府信息公开网站:
http://www.cdqingyang.gov.cn/qyq/zwgk/zwgk.shtml

七、查档时间：星期一至星期五（法定节假日除外）

上午：9:00——12:00

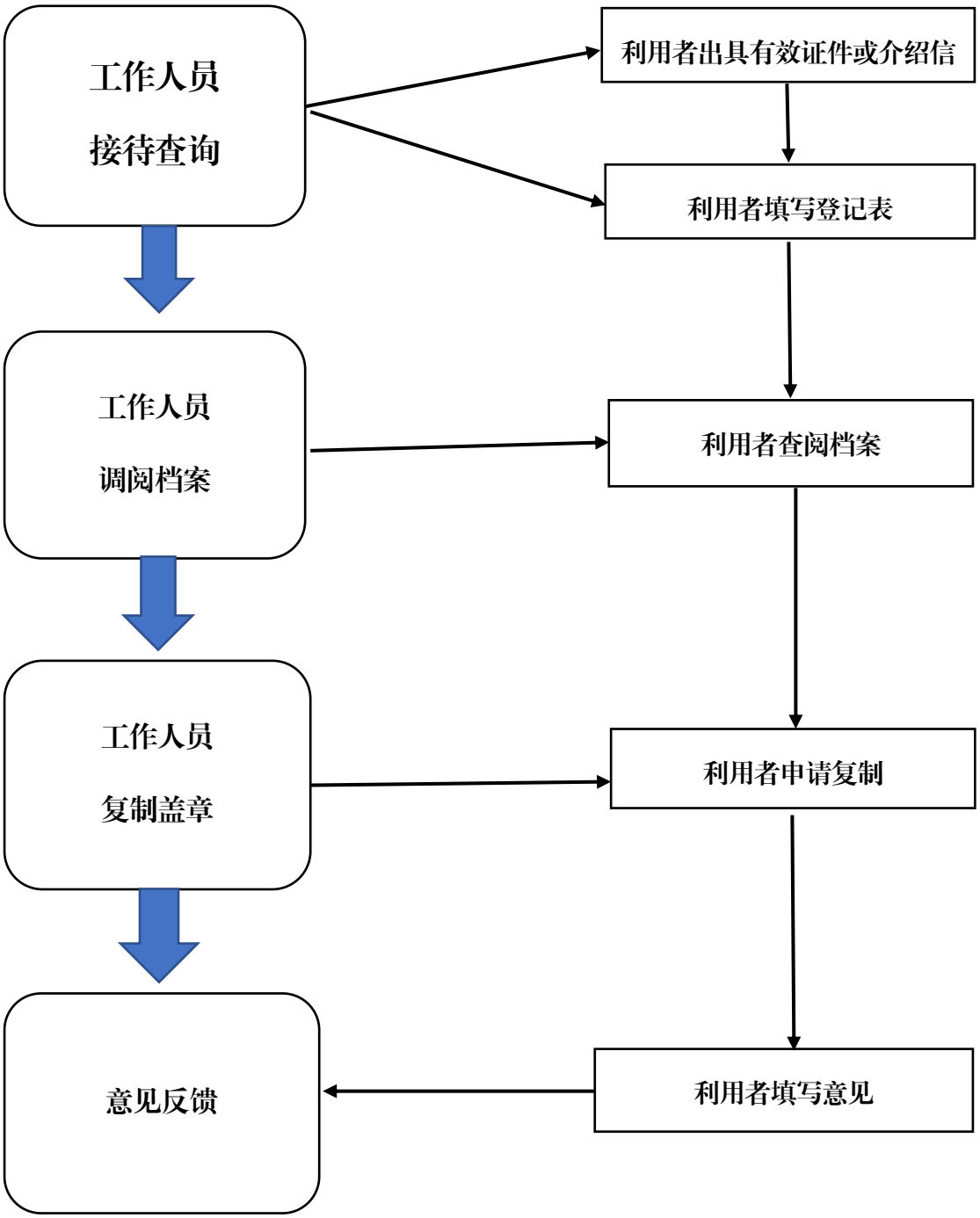
下午：1:00——5:00

咨询电话：028-68557596

成都市青羊区档案馆

2024年12月

档案查阅流程图



成都市青羊区档案馆

2024 年 12 月

档案查阅规定

一、中国公民或组织持有合法证明(本人身份证、工作证或介绍信等)，可利用本馆保存的已开放档案和政府公开信息。

二、中国公民或组织利用本馆未开放档案，须经建档单位同意并出具介绍信，注明利用者身份、利用目的和查档范围后方可利用。

三、为保护档案原件，本馆已做数字化处理的档案不再提供纸质档案查阅。未经许可，利用者不得使用任何器材拍摄档案，不得摘录或复制与所查问题内容无关的档案。

四、利用者如需复制档案，须经审核同意后由工作人员代为复制，并加盖“青羊区档案馆利用档案专用章”。

五、未经同意，利用者不得擅自发布档案信息。文章、著作等需引用馆藏档案的，须注明“所用资料引自青羊区档案馆”，并赠送本馆相关著作。

成都市青羊区档案馆

2024 年 12 月