# **沁源县统计局全过程记录信息调阅监督制度**

　　第一条 我局在行政执法过程中形成的记录信息资料，未经许可不得外借、外传。

　　第二条 需调阅（包括借阅、查阅）记录信息资料的，应当提供有效证件，履行调阅手续，经过批准后方能凭单调阅。

　　第三条 签批程序：

　　1、调阅统计行政处罚档案的，由主要领导批准。

　　2、调阅其他行政执法记录信息资料的，由分管领导批准。

　　第四条 查阅档案人员必须爱护档案，不得涂改、损坏、私自抄录、复印、圈点、批注等。档案管理人员在借阅档案交还时，应当当面查验，如发现遗失或损坏，应及时报告，并追究当事人责任。

　　第五条 摘抄档案内容，须经档案管理人员同意，并在档案管理人员在场的情况下摘抄，摘抄完毕，档案管理人员应在《档案调阅单》中注明摘抄主要内容。

　　需要复印档案资料的，经档案管理的负责人同意，由档案管理人员复印交给查阅人，档案管理人员应在《档案调阅单》中注明复印内容。

　　第六条 调阅档案应严格履行借阅登记、签收手续，当面点交清楚。档案管理人员应当留存《档案调阅单》原件和借阅人有效证件的复印件。

　　第七条 档案管理人员对调阅和归还档案，均应在档案调阅登记簿上进行登记。

　　第八条 本制度自公布之日起施行。