**档案利用须知**

1、严格遵守保密制度和公司相关规定,不得向无关人员

泄露或擅自对外公布档案内容

2、不得对档案随意折叠、拆卷、拆散,不得撕去其中文

件,严禁对档案随意更改、凃写、圈划、损污,不得转借他人,不得遗失

3、不准携带档案探亲访友、出入公共场所;

4、未经批准,不得对档案进行复制、拍照、扫描:

5、必须在限期内归还

6、不得私自将档案据为己有

7、不得将档案转赠他人

对造成档案损毁、遗失、泄密、擅自销毁的,将依照中信百信银行相关处罚规定进行处理,构成犯罪的,依法追究刑事责任