

文件的借阅和清退

第一条 各部门有关工作人员因工作需要借阅一般文件，需经本部门负责人签写便条，对有密级的文件须经两办主任同意后方可借阅。

第二条 借阅文件应严格履行借阅登记手续，就地阅看，按时归还。任何人不得将文件带走或全文抄录，不允许拆卷和在文件上勾划。

第三条 两办机要秘书对承办的公文应抓紧催办，应定期对事情已妥的本厂文件和上级要求限期清退的文件，进行收缴清退工作。(一般为月底一小清，季末一中清，年终一总清。)如发现文件丢失，必须及时查明原因和责任者，并如实向领导报告。

第四条 各部门应指定一位责任心强的同志负责文件收交、保管、保密、催办检查工作。