**借阅档案审批表**

年度编号： 申请时间 ： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **借档人姓名** |  | **单位名称** |  | | | **电话** | |  | |
| **借档内容** |  | | | | | | | | |
| **借档用途** |  | | | | | | | | |
| **借档单位**  **领导意见** | 签字（公章）：  年 月 日 | | | | | | | | |
| 归档单  位或**相关部门**  **审批意见**  （参见说明2、3） | 签字（公章）：  年 月 日 | | | | | | | | |
| **档案馆领导**  **意见** | 签字（公章）：  年 月 日 | | | | | | | | |
| **借阅档案记录**  **(（**此栏由档案馆填写**）** | 档号+件号： | | | 件数 |  | | 归还人 | |  |
| 总页数 |  | | 归还时间 | |  |
| 提档人 |  | | 接收人 | |  |

说明：1.自行打印一份后，由查档人依次办理所在单位、归档单位及相关单位、档案馆审批确认后到档案馆综合办公室办理查档。

2.借阅其他单位档案需归档单位审批。

3.查（借）阅党政、组织、纪检、审计、科研、基建、资产类的档案需要相关部门审批。