**综合档案借阅审批表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 内容  项目 | **姓名** | **工作单位及职务** | |
| 借档人员 |  |  | |
|  |  | |
| 借档事由 |  | | |
| 借阅档案  名称 |  | | |
| 借档单位意见：  章    签章：  年 月 日 | | | 借档单位分管校领导意见：  签    签名：  年 月 日 |
| 档案馆意见：  签  签章：  年 月 日 | | | 档案工作分管校领导意见：  签  签名：  年 月 日 |
| 借档情况记录：  借档人签名：  年 月 日 | | | 还档情况记录：  还档人签名：  年 月 日 |

备注：外借档案应于5个工作日内归还，如超期使用必须办理续借手续。档案借阅期间要妥善保管，不得转借。