综合档案室档案借阅审批表

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **档案号** | | **名 称** | | | **密 级** | **使用方式** | |
| **查阅□** | **借用□** |
|  | |  | | | **公开** |  | |
| **借阅部门** | |  | **借阅日期** |  | **借阅人** |  | |
| **档案形成部门批示** | | | **科技处批示** | | **中心主管领导批示** | | |
|  | | |  | |  | | |
| **用 途** |  | | | | | | |

注：1.查阅各类公开档案需经档案形成部门负责人批示；

2.借用各类公开档案需经档案形成部门负责人、科技处负责人、中心主管领导三级审批。