综合档案室涉密档案借阅审批表

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

注：1.查阅内部或秘密级档案需经本部门负责人、档案形成部门负责人、保密办负责人审批；查阅机密级及以上档案需经本部门负责人、档案形成部门负责人、保密办负责人、科技处负责人审批；

2.借用涉密档案需经本部门负责人、档案形成部门负责人、保密办负责人、科技处负责人及中心主管领导批示。