**档案借阅审批表**

**编号：**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **借阅人** |  | | **借阅**  **部门** |  | **借阅**  **日期** |  | |
| **档案号** | | **借阅档案内容** | | | | | **密级** |
|  | |  | | | | |  |
| **使用方式** | | **□借出 □查阅 □摘抄 □复印 □打印 □拷贝 □其他** | | | | | |
| **借阅档案事由** | |  | | | | | |
| **所属**  **部门意见** | | **课题负责人： 部门负责人：**  **年 月 日 年 月 日** | | | | | |
| **归口管理部门**  **负责人意见** | | **签字： 年 月 日** | | | | | |
| **所领导意见** | | **签字： 年 月 日** | | | | | |

1. 借阅本课题组形成的**科研**、**生产记录**、**专利**、**合同**等档案，一般由**课题负责人**审批；

借阅非本课题组形成的档案，经本组课题负责人同意，由档案所属**课题负责人**审批，

对现归属不明的档案，由**归口管理部门负责人**审批。

1. 借阅**文书**、**基建**、**会计**等档案，经所属部门负责人同意，由**归口管理部门负责人**审批。
2. 借阅各类**密级档案**，由档案所属**部门负责人**或**保密办负责人**（归口管理部门）审批。
3. 特殊情况的档案借阅，需经**主管所领导**同意。