**档案利用审批单**

部门/学院领导领：

因\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_事宜，需利用以下档案：

□ 现场查阅 □ 外借

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 编号 | 档 案 名 称 | 载体形式 | 密级 | 归还日期 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 部门/学院： 利用人： 年 月 日 | | | | |
| 部门/学院分管教学  领导签字： 年 月 日 | | | | |
| 部门/学院领导签字： 年 月 日 | | | | |

填写须知：1. 编号：档案盒编号 载体形式：纸质/电子 密级：保密

1. 若利用人为多人时，请提供利用人人员名单作为附件；
2. 根据档案管理要求，档案室仅限本校教职员工；
3. 此表签字处均为手签。