**黑龙江八一农垦大学利用重要综合档案审批单**

年 第 号

|  |  |
| --- | --- |
| 利用档案文号、题名或摘要 |  |
| 利用目的 |  | 利用时间 |  |
| 使用方式 |  ○查阅 ○借阅 ○复印 ○摘录 ○拍摄 |
| 利用人姓名 |  | 联系电话 |  |
| 利用部门主管领导意见（签字并盖公章） |   年 月 日 |
| 业务部门主管领导意见（签字并盖公章） |   年 月 日 |
| 校领导意见 |  签字： 年 月 日 |
| 档案部门领导意见 |  签字： 年 月 日 |
| 档案部门经办人 |  | 归还人 |  |
| 档案部门签收人 |  | 归还日期 |  |
| 利用效果 |  |

注：1.使用档案材料的原件时，请注意保护档案的安全与完好，用后及时归还，不得超过七天。

 2.校外单位利用档案、利用涉密档案等情况需要校领导签署意见。