**黑龙江八一农垦大学查借阅重要综合档案审批单**

年 第 号

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 查/借阅单位 |  | 查/借阅人姓名及电话 |  | | |
| 查/借阅档案题名  或摘要 |  | | | | |
| 查/借阅用途 |  | | | 查/借阅时间 |  |
| 使用方式（复印、摘录、借阅原件等，如复印请标明份数） |  | | | | |
| 业务部门领导意见 | 签字：  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（本栏如不够填写请接背面） |  | | | | |

**注：**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。