**黑龙江八一农垦大学利用重要档案审批单**

年 第 号

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 利用档案  文号、题名或摘要 |  | | |
| 利用目的 |  | | |
| 使用方式  （查阅、复制、摘录、借阅、拍摄等） |  | | |
| 利用人及联系电话 |  | | |
| 利用部门主管领导意见  （签字并盖公章） | 签字：  年 月 日 | | |
| 业务部门主管领导意见  （签字并盖公章） | 签字：  年 月 日 | | |
| 主管校领导意见 | 签字：  年 月 日 | | |
| 档案部门领导意见 | 签字：  年 月 日 | | |
| 归还人 |  | 归还日期 |  |
| 利用效果 |  | | |

说明：1.档案原件一般不外借，确因工作需要借阅的，限七日内归还。

2.利用档案原件、重要会议记录、废止印章、涉密档案或校外使用的，还需业务主管校领导审批。

3.利用档案人员，确保档案的安全和信息保密。

4.此表填写需详实且完整。

5.利用人除持此表外，还须携带本人的有效工作证件。