**外借档案审批单**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申请部门 |  | 申请时间 |  |
| 借阅人 |  | 联系电话 |  |
| 事 由 |  |
| 外借档案材料 |  共 卷 |
| 申请部门 领导意见 |  日期： |
| 档案馆 领导意见 |  日期： |
| 归还日期 |  | 档案馆工作人员签字 |  |

注：外借档案需在两周内归还，如若逾期，借阅人本人需到档案馆重新办理档案外借手续。