**档案外借审批表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申请人 |  | 部门 |  |
| 档号 |  | 日期 |  |
| 外借内容和理由 |  | | |
| 密级 | 普通□ 秘密□ 机密□ | | |
| 借出时间 |  | 归还时间 |  |
| 使用时间 |  | 归还人 |  |
| 申请单位  负责人意见 | 签字（盖公章）：  年 月 日 | | |
| 档案馆  负责人意见 | 签字（盖公章）：  年 月 日 | | |
| 院领导  意见 | 签字（盖公章）：  年 月 日 | | |

注：普通文件只需申请部门签字盖章，涉密文件需院领导、申请部门及档案馆负责人签字盖章。