**北京建筑大学综合档案借阅申请表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **借 阅 人** |  | **所在单位** |  | **联系电话** |  |
| **借 阅 人****承诺意见** |  本次申请借用档案，用于 ，保证在借用期间不遗失、不外传、不损坏档案，并在 天内归还。 借阅申请人：（签字）  年 月 日 |
| **所在单位****审核意见** |  （单位公章） 年 月 日 |
| **序号** | **所借案卷号或文件题名** | **借出时间** | **经办人** | **归还时间** |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **档 案 馆****办理意见** |  |
| **说 明** | 1.保证借阅期间档案的安全；2.遵守保密规定，不得泄露档案内容；3.借阅时间一般不得超过15天；4.“案卷号或文件题名”可由档案馆查档后再填写；5.借阅人须为学校在编在岗教职工；6.借阅仅限综合档案。 |