|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **档案查阅、借用、复印备案表** | | | |
| **主办部门** |  | **承办人签字** |  |
| **查阅借用 复印人** |  | **日期** |  |
| **需查阅借用 复印材料的**  **名称及用途** |  | | |
|
| **档案管理 部门意见** |  | | |
| **填表说明： 1.此表由各部门负责保存和提供，当本部门工作人员因工作需要查阅、借用、复印相关档案资料，或者外来人员到本部门办理某项具体事项而需要查阅、借用、复印相关档案资料的，由承办科室填写此表后交档案室备案。 2.“主办部门”指需要依据相关档案资料承办具体事项的部门；“承办人”指具体负责承办此项业务的科室负责人；“查阅借用复印人”指实际到档案室去查阅、借用、复印档案的校外办事人员及校内工作人员。 3.“档案管理部门意见”由党政办秘书科负责填写。承办科室应当规范填写表格内容，填写不规范或者有漏项的，党政办秘书科有权拒绝同意查阅、借用和复印档案资料。 4.未进行事前备案的，档案室有权拒绝提供查阅、借用和复印服务。** | | | |
|  |  | **制表部门：党政办秘书科** | |