# 借阅档案审批卡

来源：网络 作者：雪域冰心 更新时间：2024-06-29

*河北衡水滨湖新区档案借阅审批卡\*\*\*\*年\*\*月\*\*日编号：借阅单位经办人借阅档案种类○文书档案○科技档案○会计档案○声像档案○实物档案借阅案卷和文件题名借阅档案的利用目的复印份数借阅单位负责人意见综合办公室主管主任意见综合办公室主任意见借阅...*

河北衡水滨湖新区档案借阅审批卡

\*\*\*\*年\*\*月\*\*日

编号：

借阅单位

经办人

借阅档案种

类

○

文书档案

○

科技档案

○

会计档案

○

声像档案

○

实物档案

借阅案卷和文件题名

借阅档案的利用目的复印份数

借阅单位

负责人意见

综合办公室

主管主任意见

综合办公室

主任意见

借阅日期

档案管理员签字

归还日期

档案管理员签字

注意事项：1.档案借阅必须经严格审批，经借阅部门负责人、机要档案科、综合办

公室主管副主任、综合办公室主任审批，并按时归还。

2.会计档案除财政局相关人员以外，其他人员谢绝借阅；原则上不予借

出，如确需借出，要在一周内归还。

3.无领导签字原件，不得借阅档案；审批卡各项内容必须填写清楚。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找