借阅档案登记表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **单位** | | |  | | | | | | **借阅人** |  | |
| **借阅日期** | | |  | | | | | | **借阅期限** | 年 月 日－ 月 日 | |
| **借阅**  **内容** | | |  | | | | | | **借阅**  **目的** |  | |
| **借阅审核** | | | | |  | | | | | | |
| 借阅人为学生的，须辅导员或班主任签名并院系盖章；其他的，由所在单位盖章；特殊情况的，可出示并登记有效证件 | | | | |
| **借阅**  **审批** | **档案馆领导意见** | | | | | | **分管校领导意见** | | | | |
|  | | | | | |  | | | | |
| 注：如涉及重要文档如党委或行政有关会议记录等文档资料的借阅，须报请分管档案馆的校领导审批，一般情况，由档案馆领导批准即可。 | | | | | | | | | | | |
| **借**  **阅**  **档**  **案**  **记**  **载** | | **序号** | **年度** | **档号** | | **标题内容** | | | | | |
| 1 |  |  | |  | | | | | |
| 2 |  |  | |  | | | | | |
| 3 |  |  | |  | | | | | |
| 4 |  |  | |  | | | | | |
| 5 |  |  | |  | | | | | |
| 6 |  |  | |  | | | | | |
| 7 |  |  | |  | | | | | |
| **借阅**  **数量** | | |  | | | | | **借阅人借出时**  **签名** | | |  |
| **归还**  **数量** | | |  | | | | | **借阅人归还时**  **签名** | | |  |
| **归还**  **日期** | | |  | | | | | | **档案馆清点人**  **签名** | |  |

景德镇学院档案馆制