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