查阅档案登记表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 部 门 |  | 查阅日期 |  |
| 查阅人 |  | 联系电话 |  |
| 查阅何年何内容档案 |  |
| 查阅档案要解决什么问 题 |  |
| 查 阅方 式 | 浏览【 】 摘抄【 】 复印【 】 出示证明【 】 |
| 审查情况 | 查阅人须持有单位介绍信、函件、证明等，或出示身份证等有效证件 | 介绍信、函件、证明等【 】证件号码【 】 |
| 审核情况 | 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查阅，须报请分管校领导审批，一般情况，由档案馆领导批准即可。 |
| 查阅档案记载 | 年度 | 期限 | 档号 | 标题内容 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 备注（证件复印粘贴处） |  |
| 已复印 | 档案馆经办人 |
| A3( )张 A4( )张 |  |

 景德镇学院档案馆制