查（借）阅档案申请表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 申请查（借）阅单位 | |  | | |
| 查（借）阅人姓名 | |  | 证件名称 |  |
| 证件号码 |  |
| 查（借）阅内容 | |  | | |
| 查（借）阅用途 | |  | | |
| 查（借）阅单位意见：  签名(部门第一负责人或处级以上主管档案工作的领导)：  单位公章  年 月 日 | | | | |
| 档案主管部门审查意见：  签名：  年 月 日 | | | | |
| 承办人 |  | | | |
| 备注 |  | | | |