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 |  |