**干部人事档案借阅审批表**

日期： 年 月 日 编号：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 内 容  项 目 | 姓名 | 身份证号 | 联系电话 |
| 被借阅人 |  |  |  |
| 借阅人申请  （借阅内容及理由） | 借阅内容：  借阅理由：  借阅单位： 借阅人： | | |
| 前台经办人  初审意见 | 借阅档案号： | | |
| 档案室负责人  意 见 |  | | |
| 领 导  批 示 |  | | |
| 档案归还日期  及签收人 |  | | |
| 备 注 |  | | |

说明：

1. 根据档案法有规定，特殊情况需要外借的档案，须保证档案绝对安全，并在**两周内**归还；
2. 经办人审核费用（费用截止2014年12月）等相关情况，未缴费需补缴后方可办理；
3. 借阅多人材料时，可填写其中一人后，附花名册；
4. 借出档案用毕应及时归档。