河南农业大学档案查阅利用申请表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 查档单位 |  | | | |
| 查阅人信息 | 姓名 |  | 电话 |  |
| 查阅利用方式 | □阅览 □摘录 □复印 □打印 □其他 | | | |
| 查档事由及用途 |  | | | |
| 查阅内容  （如有档号请注明） |  | | | |
| 查档单位意见 | 负责人签字（盖章）：  年 月 日 | | | |
| 归档单位意见 | 负责人签字（盖章）：  年 月 日 | | | |
| 档案馆意见  （加盖公章） | 负责人签字（盖章）：  年 月 日 | | | |
| 档案馆经办人  签字 | 年 月 日 | | | |

河南农业大学档案馆制

注：查阅主体应为校内各单位，查阅人应为学校正式员工。查阅本单位归档的档案时，需本单位、档案馆负责人签字并加盖公章；查阅非本单位归档的档案时，需本单位、归档单位、档案馆负责人签字并加盖公章。若一次查阅档案较多，请将清单附于表后，并加盖查阅单位公章。此表由档案馆长期保存。