**档案借出申请单**

**（打\*为必填项）**

**申请单号：**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **借出档案单位\*** |  | | **借出人姓名\*** |  |
| **借出人电话\*** |  | | **借出日期\*** |  |
| **借出事由\*** |  | | | |
| **档案号\*** | **案卷名称\*** | | | |
|  |  | | | |
| **共计卷数\*** |  | **预计借出天数\***  **（两周以内）** | |  |
| **注意事项 1.凡借出档案不得转借他人 2.请注意保护档案，不得污损、缺页**  **3.借出档案原则上两周内必须归还，如确因工作需要延期的，应到档案馆办理续借手续** | | | | |

**借出档案单位领导签字\*：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_公章\*：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**档案馆调卷工作人员签字：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**档案归还信息**

**（归还档案时在档案馆填写）**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **归还时间** | **归还档案号** | **归还人签字** | **还卷老师签字** |
|  |  |  |  |