|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **西华大学纸质档案借出审批表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **借档部门** |  | **借档部门****经办人及电话** |  |
| **借档原因** |  |
| **借档内容** |  |
| **借档时间** |  **年 月 日至 年 月 日** |
| **借档部门****主要负责人****审核** | **主要负责人签字：** **单位公章****年 月 日** |
| **档案馆****负责人****审核** |  | **档案工作****分管校领导****审批** |  |
| **归还人及****归还日期** |  **年 月 日** | **档案馆****经办人** |  |

备注：1.纸质档案原则上不借出，一般采用复印件或电子文件；2.如确属特殊原因，需经借档部门主要负责人审核、档案馆负责人审核、分管校领导审批；3.借出部门须对借出档案的安全完好负责，并时刻跟踪档案状态，及时归还，如出现借出档案被拆卷、涂改、损坏、丢失等情况，将依照相关法律法规和规定追究相关人员的责任。 |