**北京体育大学综合档案查借阅审批单(试行)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 档案利用人员姓名 |  | | 所在部门 | | |  | |
| 联系电话 |  | | 查档日期 | | |  | |
| 利用内容及目的 |  | | | | | | |
| 档案利用方式 | 查阅 | 借阅 | | 电子版 | | | 复印（ ）份 |
| 档案利用人员  所在部门意见 |  | | | | | | |
| 档案等级划分 | 开放 | | | | 涉密 | | |
| 利用档案  档号/题名 |  | | | | | | |
| 档案归档部门 |  | | | | | | |
| 档案归档部门意见 |  | | | | | | |
| 校（党委）办公室  意见 |  | | | | | | |
| 校保密委员会意见 |  | | | | | | |

校（党委）办公室制

\*本审批单由综合档案室留存

校园网下载或综合档案室领取

《北京体育大学综合档案查借阅审批单》

档案利用人员填写《审批单》中的**档案利用人员姓名**、**所在部门、联系电话、查档日期、档案利用方式利用内容及目的**六个栏目

查阅：归档部门审批

借阅：归档部门审批

复制：归档部门审批

档案利用人员携带《审批单》到校（党委）办公室综合档案室进行登记、档案利用

查阅：校（党委）办

室及校保密委员会审批

借阅：校（党委）办

室及校保密委员会审批

复制：校（党委）办

室及校保密委员会审批

开放档案

涉密档案

档案利用人员所在部门负责人填写《审批单》中**档案利用人员所在部门意见一栏**

校（党委）办公室综合档案室工作人员填写《审批单》中**档案等级划分**、**利用档案档号/题名**、**档案归档部门**三个栏目

档案利用人员携带《审批单》到校（党委）办公室综合档案室