|  |  |
| --- | --- |
| 查询内容所属类别 | 请在相应类别下画横线：党群档案、行政档案、科研档案、产品档案、基建档案、设备档案、财务档案、出版档案、外事档案、声像档案、实物档案 |
| 查询内容 |  |
| 借阅用途 |  （注意：） |
| 借 阅 人： （签名）所在单位：联系电话： | 借阅单位负责人意见：（签章） 年 月 日 |
| 立卷部门负责人意见 |  （签名） 年 月 日（注意：*本单位立卷生成的档案，不填写此栏*） |
| 分管校领导意见 |  （签名） 年 月 日 |
| 档案馆负责人意见 |  （签名） 年 月 日 |
| 查询结果 | 档 号 | 复制份数 | 档案馆经办人 | 借出实物者签名 | 归 还日 期 | 查收人签名 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**中南民族大学档案馆特殊档案（用途）借阅利用申请表**

注意：

 1.利用学校办公室、党委组织部、纪委办公室、监察处、人事处、审计处、财务处及有密级的档案，填写此表；

2. 借出馆藏档案给外单位使用，填写此表。