**提醒：所查阅档案材料在使用期间的安全保密责任由查阅人（单位）负责。**

**档案查阅申请单**

**档案馆：**

因 工作需要，兹派本单位 等 位同志前来你馆查阅有关档案，请予接洽。

**查阅内容：**

**查阅方式：**现场阅览（ ）摘抄（ ） 复印（ ）拍照（ ），请打√

查档单位负责人（签字）：

（单位盖章）

年 月 日

查阅**非本部门**归档的档案，另需归档单位签署意见。

归档单位负责人（签字）：

（单位盖章）

年 月 日

**档案原则上不出借**。确因工作需要必须借出，请填写借出原因：

借出期间的安全保密责任由当事人（单位）负责。有档案管理违法违纪行为的，按国家档案局令《档案管理违法违纪行为处分规定》处理。

借出档案，另需档案馆馆长同意。

馆长签字：

年 月 日