

档案利用申请单

借阅人		所在部门		工号	
借阅类别	☐ 现场借阅	☐ 复印	☐ 带出借阅	☐ 其他(请说明)	
案卷归档号					
案卷或文件标题					
利用目的					
借阅人签字			借阅日期		
借阅部门领导签字			档案归档部门领导签字		