**档案查阅（借调）登记表**

编号：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |   | 部门 |   |
| 事由 |   |
| 分管领导意见 |   |
| 中心领导意见 |   |
| （以下由档案管理机构及相关人员填写） |
| 档案查阅（借调）情况 |
| 档案号 | 调卷人 | 调出日期 | 调入日期 | 借调情况 |
| 签收人 | 日期 |
|   |   |   |   |   |   |
| 档案归还情况 |
| 档案号 | 卷数 | 归还人 | 接收人 | 日期 |
|   |   |   |   |   |
| 档案复印情况 |
| 档案号 | 内容 | 页码范围 | 经办人 | 日期 |
|   |   |   |   |   |