存档联 编 号：

**重要档案调阅审批表（修订版）**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **查档单位** |  | | **查档时间** | |  | | |
| **查档理由** |  | | | | | | |
| **查档内容** |  | | | | | | |
| **档号** |  | | | | | | |
| **查档方式** | 查阅□ 复印□ 电子□ 抄录□ | | | | | | |
| **查档人**  **签字** |  | **办公电话** | |  | | **手机** |  |
| **查档单位审核：**  **签字（盖 章）**  **年 月 日** | | | **档案归属单位审核：**  **签字（盖 章）**  **年 月 日** | | | **档案馆审核：**  **签字（盖 章）**  **年 月 日** | |
| **重要提醒：**  根据《中华人民共和国档案法》及相关规定，调阅的档案仅限查档单位工作使用，查档单位需指定专人管理调阅的档案材料，严格控制知悉范围，不得擅自外泄或公布，确保档案信息安全。 | | | | | | | |