|  |
| --- |
| 借出档案介绍信  档案馆：  因 需要，现需借出  等 份档案。  派 同志前往办理档案借出事宜，借出日期为 年  月 日至 年 月 日，共计 天。    单位负责人签字：  单位盖章  年 月 日 |

借出档案材料清单

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 材料名称 | 件数 | 备注 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

注： 此表一式二份，签字后由借出单位和档案馆各保存一份。

|  |  |
| --- | --- |
| 移交单位（盖章）： | 接收单位（盖章）： |
| 移交人签名： | 接收人签名： |
|  | 年 月 日 |