|  |
| --- |
| **（单位） 借出档案材料介绍信**  **档案室：**  今因 需借出 等 份档案。  派 同志，前来办理。  经手人签字：  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室各保存一份。**

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