附 录 2 申请文书（示范文本）

档案行政审批申请书

**（对出卖、转让集体所有、个人所有以及其他不属于国家所有的对国家和社会具有保存价值的或者应当保密的档案的许可）**

一、申请人基本情况

个人申请人姓名 ××× 性别 × 出生年月 ×年×月

单位申请人名称 ××× 法定代表人××× 联系人×××

住（地）址 ××区××路××号 邮政编码××××

联系电话 ×××× 送达方式 直接/邮寄送达

二、申请内容和条件

档案名称 ××年××××档案 内容 涉及×××等内容

规格 A4 数量 ××卷/××件

移转方式和事由 因×××事由出卖/转让档案

受让单位（个人）名称（姓名） ×××××

地（住）址 ××区××路××号 联系方式 ××××

其他需要说明的内容 ×××××

三、申请材料目录

1、拟出卖、转让的档案目录；

2、申请人身份证明材料；

3、授权委托书及受托人身份证明材料。

四、申请人承诺

我（单位）知晓申请该审批应当具备的条件以及提交虚假材料应当承担的法律责任，以上提交的申请材料内容真实。

申请人：（签名/盖章）

 ××年××月××日