

# 档案查借阅流程

一、查阅文书档案，须经部门负责人批准、办公室主任同意后，方可查阅。

二、查借阅财务档案，财务处人员可登记查借阅，其他部门人员查阅，须经财务处处长批准、办公室主任同意后，并在档案工作人员陪同下由财务处工作人员负责查阅。

三、查阅毕业生档案，须由毕业生本人携带身份证、毕业证查阅，若证件不全或本人未到，须由辅导员(班主任)协同办理相关查阅手续，经所在部门领导审核同意，方可查阅。

四、查借阅基建档案，总务处人员可登记查借阅，其他部门人员查阅，需经总务处处长批准、办公室主任同意后，并在档案工作人员陪同下由总务处工作人员负责查阅。

五、查阅招投标档案，资产与设备管理处可登记查阅，其他部门人员查阅，需经资产与设备管理处处长批准、办公室主任同意后，方可查阅。

附件: 1. 网上服务大厅档案查借阅审批单

2. 线下档案查借阅审批单

# 网上服务大厅档案查借阅审批单

Wisedu 金智教育 档案查借阅审批单

档案查借阅申请 档案查借阅申请 申请人确认

### 新增

#### 档案查借阅申请

阅档人姓名	<input type="text"/>	阅档人部门	<input type="text"/>
联系电话	<input type="text"/>	查阅日期	<input type="text"/>
档案类型	<input type="radio"/> 行政党群等文书档案 <input type="radio"/> 基建档案 <input type="radio"/> 毕业生档案 <input type="radio"/> 招投标档案 <input type="radio"/> 其他档案		
需查阅内容	<input type="text"/>		

0/99999

```
graph LR; Start((开始)) --> A[档案查阅申请]; A --> B[部门领导审核]; B --> C[总务处审核]; B --> D[资产处审核]; C --> E[办公室审核]; D --> E; E --> F[查阅结果登记]; F --> G[申请人确认]; G --> End((结束)); C --> A; D --> A; E --> A;
```

启动 流程状态 保存草稿

## 档案查借阅审批单

阅档人姓名		查阅时间	
需查阅内容			
部门负责人 签 字			
相关部门 负责人签字			
办公室主任 签 字			
查阅结果			

注：

1.档案查阅需严格履行手续，填写档案查阅审批单后，由本部门负责人签字，经相关部门领导批准后，方可进行查阅。

2.查阅档案人员严禁进入档案室，一律在阅档室查阅。如无特殊情况，禁止将档案带离阅档室；如确需借出，需在填写查阅审批单时注明，由办公室主任批准后，并在档案室填写借阅单。