



## 查 档 须 知

为更好地满足学校师生和社会对档案资源利用的需求，提高我校档案工作的规范化水平和服务质量，并维护档案的安全与保密，特对档案查（借）阅事项作出如下要求：

### 一、校内各部门单位查（借）阅档案

1. 查阅本部门形成和提交的档案，可在 OA 系统提交申请，经本部门领导同意后，直接到档案馆办理查阅手续。
2. 跨部门查阅重要档案材料，需经原档案形成单位同意，馆领导批准后，方可办理查阅手续。
3. 查阅学校党委、行政、纪检、科研等部门的机密档案时，须经学校主要领导或分管领导审批，并征得档案形成和提交的部门同意，馆领导批准后，方可查阅档案。
4. 查阅利用档案时，原件一般不借出档案馆，只提供复印件，如需外借档案原件应经相关负责人同意，并确保档案材料安全，必要时由档案馆派出人员护送，办完事项后及时送回档案馆。

### 二、校外单位或个人查（借）阅档案

1. 来校开展相关工作需要利用学校档案（如上级审计、教学评估等），应由学校相关业务部门提出申请，并在指定

地点查阅利用。

2. 代单位查阅档案者，须同时出具以下证明材料：

- (1) 盖有单位公章的查档介绍信；
- (2) 档案查阅者的身份证明材料。

3. 个人查阅档案者，须提供有效身份证明材料。

(1) 查阅本人个人档案者，须提供有效身份证明材料和本人毕业证（学位证）原件。本人无法到校查询的可以在档案馆主页下载“个人查档申请表”申请异地办理。

(2) 委托他人查阅个人相关档案者，须同时出具以下证明材料：

- ① 委托人亲笔签名的委托书（可在档案馆主页下载）；
- ② 委托人身份证明材料复印件；
- ③ 受托人的身份证明材料原件。

### **三、在校学生查（借）阅档案**

1. 在校学生查阅本人相关档案时，须向所在学院申请并经核实同意后，方可办理查阅手续。

2. 具体流程：学生提出申请，由本班辅导员或学院老师在 OA 系统提交，经部门领导审核通过后再前往档案馆领取相关材料。领取时需携带个人有效身份证件。

2022 年 3 月 22 日