

档案馆(校史馆)查档指南

查阅利用职工人事档案：

1、查档者在贵州大学档案馆(校史馆)主页下载《查阅人事档案审批表》；

2、认真填写《查阅人事档案审批表》，并由单位领导签字（领导实名和意见）、加盖公章（职能部门盖部门章，各学院盖学院党委章），后经档案馆（校史馆）领导签字后，到人事档案科查阅；

3、档案工作人员鉴别并提供人事档案查阅；

4、除评聘职称可复印年度考核表、考研可复印成绩外，一般人事档案材料不能复印。可复印的档案材料由档案管理人员到档案馆办公室复印盖章，不能复印的材料，视情况由查档单位摘抄后盖档案馆公章或由档案馆出据证明材料；

5、人事档案一般不外借，特殊情况需外借的，须办理相关外借手续，借出后按时归还，并经本馆工作人员检查、核对所借档案后，办理归还手续；

6、档案利用完毕后须填写利用登记表或意见建议。

查阅利用文书、教学、科研、基建、外事、财会等各类档案

1、查档者需持本人证件或单位介绍信方可到综合科查阅相关档案；

- 2、查档者须说明利用档案的用途及具体要求；
- 3、档案工作人员鉴别所用档案性质和类别后，调卷、提供相关档案资料；
- 4、查档者在档案阅览室查阅，如须复印，由档案工作人员提供复印并盖章；
- 5、档案利用完毕后须填写利用登记表或意见建议。

转递人事档案：

- 1、须持有人事处领导签字并盖章的《调档通知》；
- 2、须转档人员要在转档单上留下收档单位的具体地址、邮编及本人的联系电话；
- 3、人事档案转递不能个人携带，只能通过机要转递或由收档单位从事组织人事工作、人事档案工作的人员签收携带。

档案馆(校史馆)档案查阅流程

