**文书档案查借阅流程图**

单位或组织查借阅提供单位介绍信和查阅人的身份证件

个人提供个人身份证

(学籍查阅另提供毕业证件)

单位、个人提出查阅申请

查阅登记、查阅检索工具

文件涉密审核

档案入库

档案收回核对检查

查阅、复印、拍照

提供档案资料

涉密档案查借阅

填写《档案查借阅审批单》

开放档案

主管领导审批

不予受理

流程说明：

1.《文书档案查借阅审批单》请从党委/校长办公室网站下载专区下载。

2.鉴于学校多次更名，查询学籍档案时，请一并提供入学时学校名称和所在校区、入学时间、高考所在地。

3.鉴于成人教育一年两次入学，查询时还需提供函授点名称，及其准确入学时间，如春季、秋季入学。