

广东碧桂园职业学院档案查阅流程

利用者提出利用内容

提前通过电话、网络通讯等方式向综合档案室人员咨询，说明本人身份、需利用内容的性质、检索存档情况、利用目的。

档案工作人员鉴别利用档案的性质、检索存档情况

利用者达利用级别

利用者未达利用级别

所需内容不属档案室存档文件

告知利用者

填写《档案利用审批表》，由档案工作人员按
要求报领导审批

同意

不同意

填写“档案查阅登记表”

不予提供利用，做好解释工作

提供档案材料

档案收回，核对检查

档案入库归位

教职工：查阅学校正式印发的公开的普通公文；本人工作中形成的或本人所在部门形成的与本人现工作内容相关且已移交综合档案室的档案材料；

学生：在校生或已毕业（离校）学生查阅本人在在校期间形成的档案，包括：个人有关奖惩文件、个人录取信息、个人学业成绩、个人毕（结）业情况等。

教职工需查阅跨部门形成的文件，不涉及工作秘密信息的报档案形成部门负责人审批；涉及重要工作信息的还需根据实际逐级报相关主管校领导审批。

1. 查阅内容属于学校正式印发的公开文件，由档案工作人员直接提供已印发的文件电子版（PDF 格式）进行利用；
2. 需查阅、摘抄或复印的，利用者本人需到综合档案室办理，经档案工作人员核实利用者身份后现场提供利用（委托代办的还需提供委托代办信息）。【复印由综合档案室统一复印，原则上不可将档案原件借出，特殊情况确需借出时，利用者须提出书面申请，写明原因及归还日期、联系人及电话，经所在部门负责人、档案主管部门负责人同意后方可借出，并在规定日期内完整归还。】

办公地点：国华楼 504 室；
联系人及电话：蓝菊，13570937362，微信同号。