**附件2**

**档案利用相关流程**

因公查阅、借阅档案（校内）

个人查阅档案（校外）

出示《档案查阅/借阅审批单》

受托人出示本人身份证原件、有效委托证明及委托人身份证、毕业证复印件

出示个人身份证及毕业证原件

借阅其他部门形成的档案

借阅本部门形成的档案

借阅保密档案

校办主任审批

书记、校长审批

部门领导审批

办理人提供所需档案信息

档案人员检索调档

办理复印、登记相关手续

外借档案

验收、归还、登记