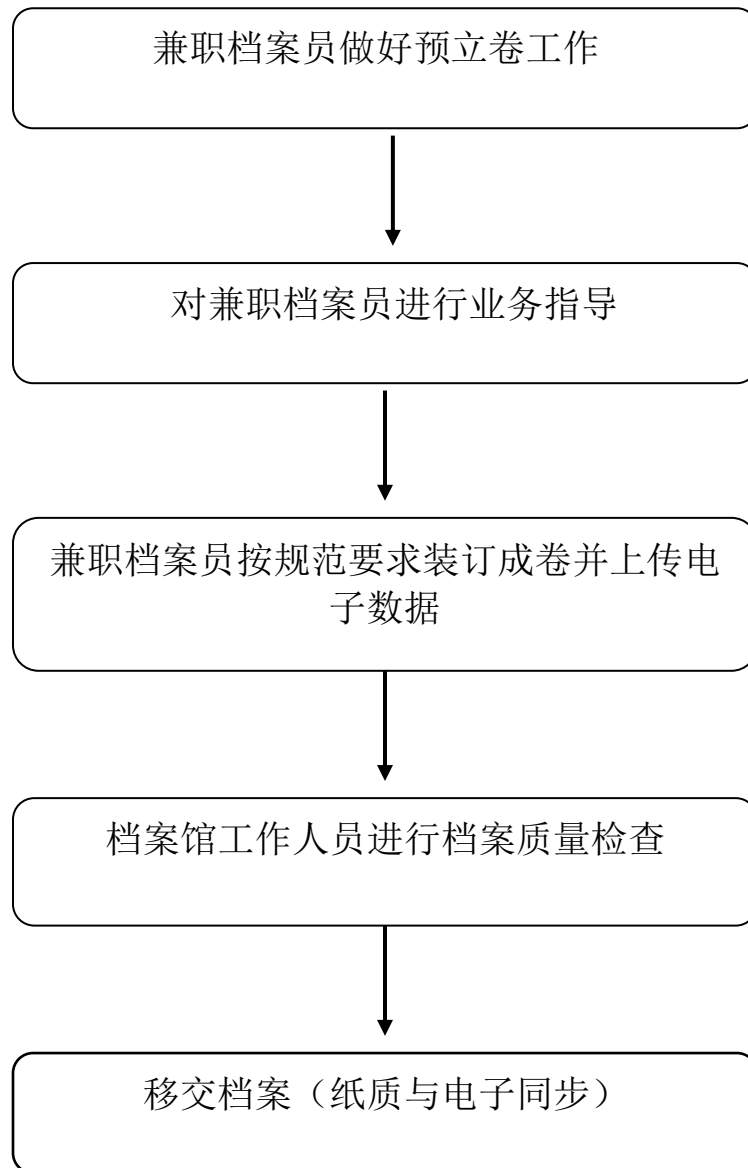
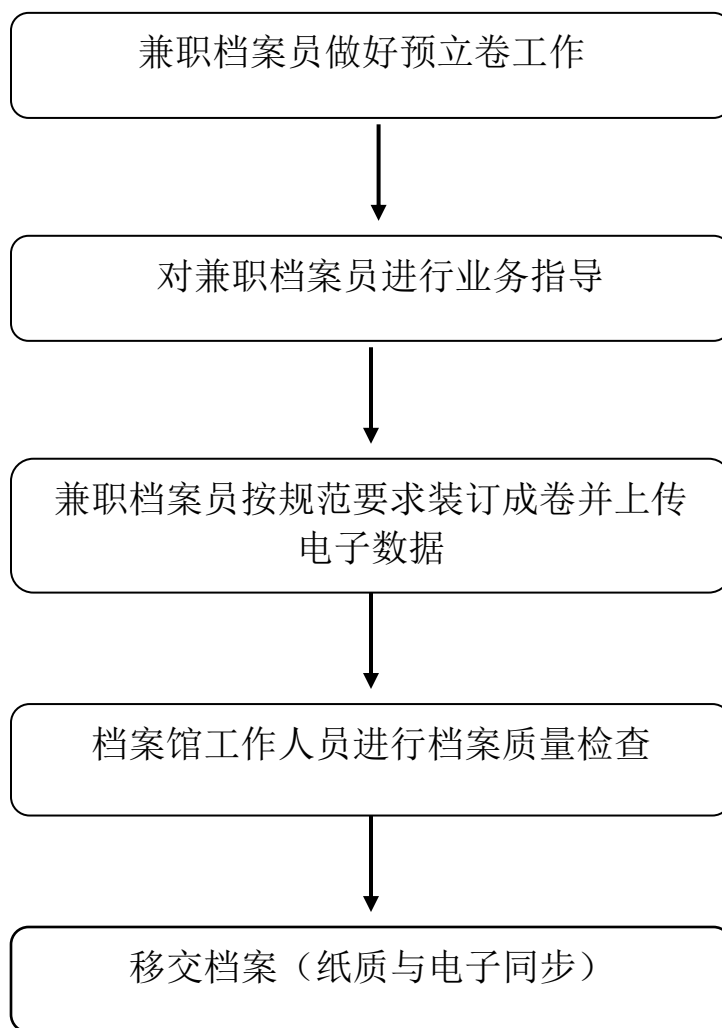


# 一、收整档案工作流程

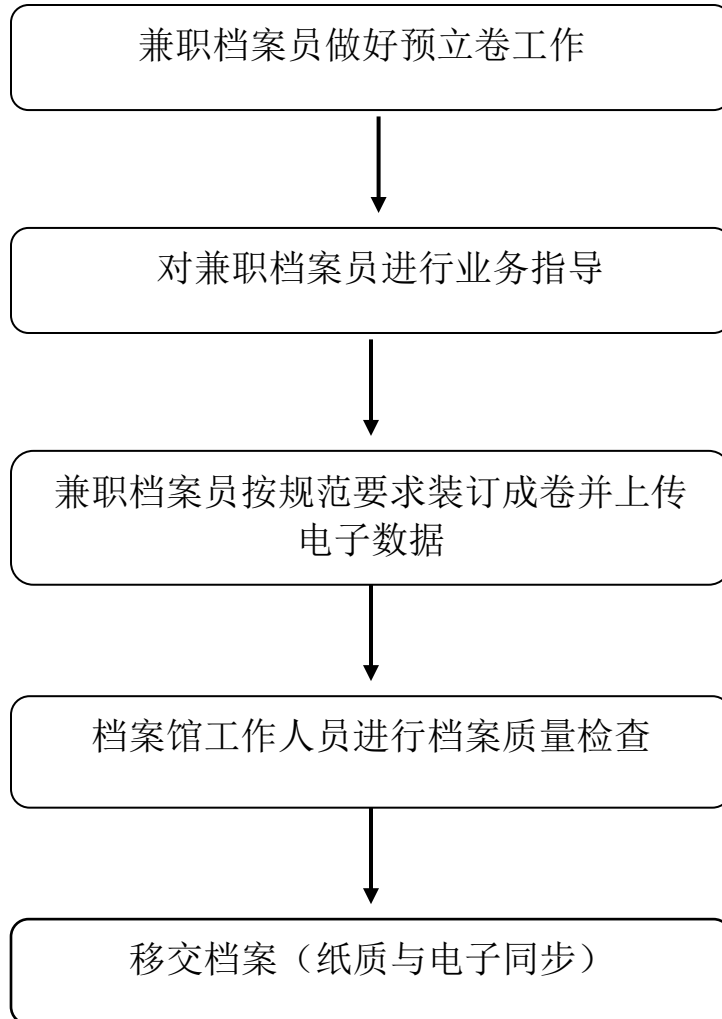
## 1、党群类档案归档流程图



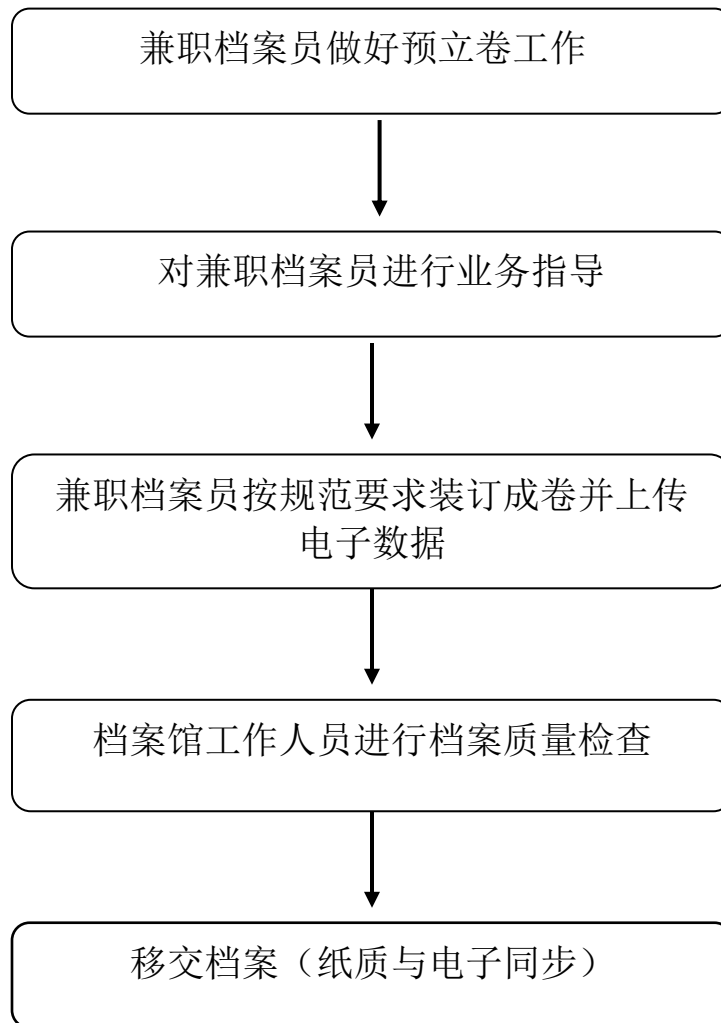
## 2、行政类档案归档流程图



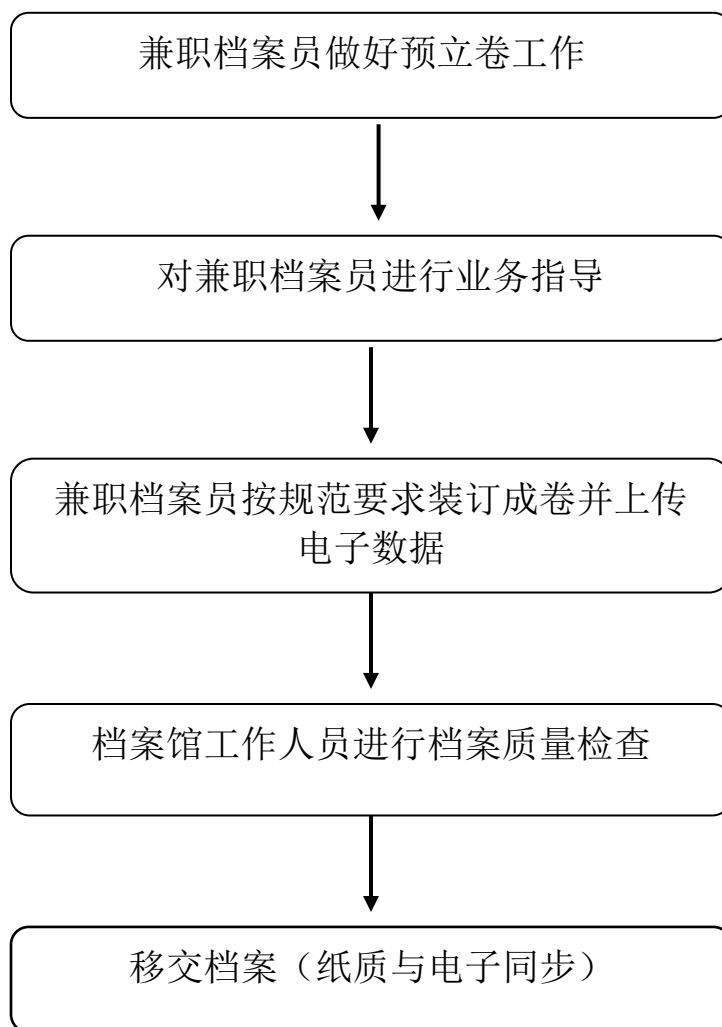
### 3、教学类档案归档流程图



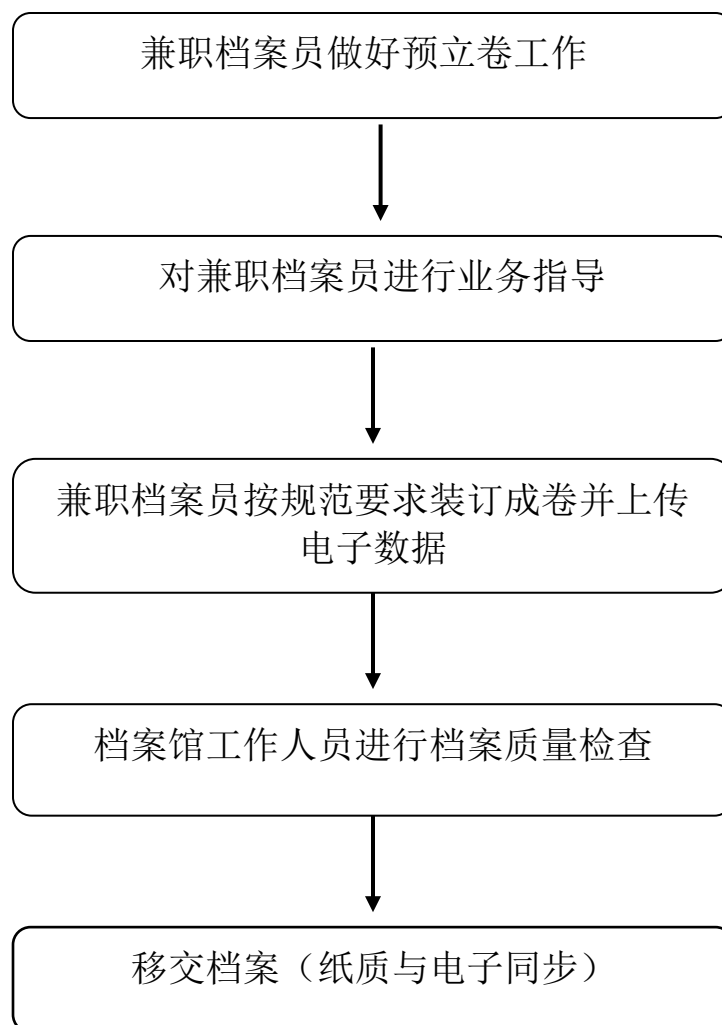
#### 4、科研类档案归档流程图



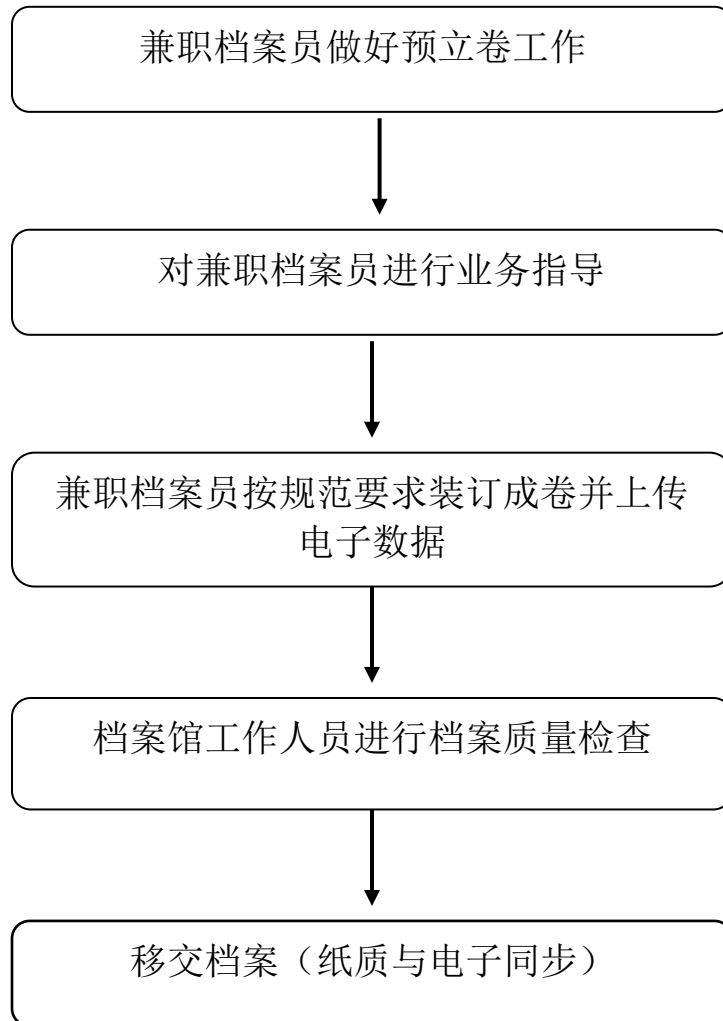
## 5、基本建设类档案归档流程图



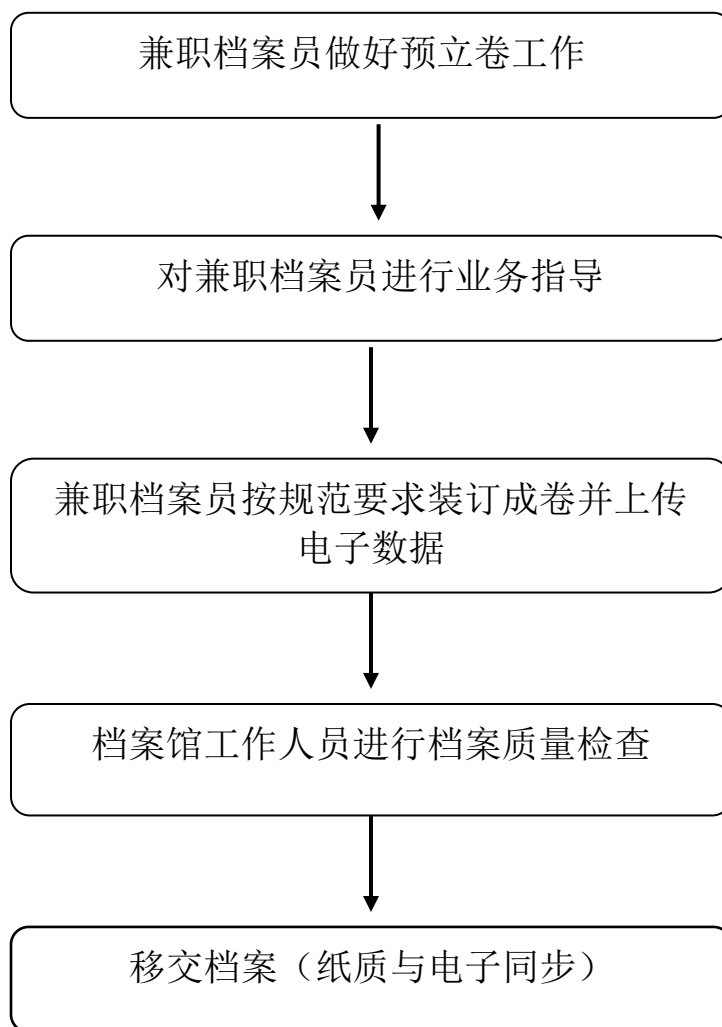
## 6、仪器设备类档案归档流程图（30万元以上）



## 7、产品生产与科技开发类档案归档流程图

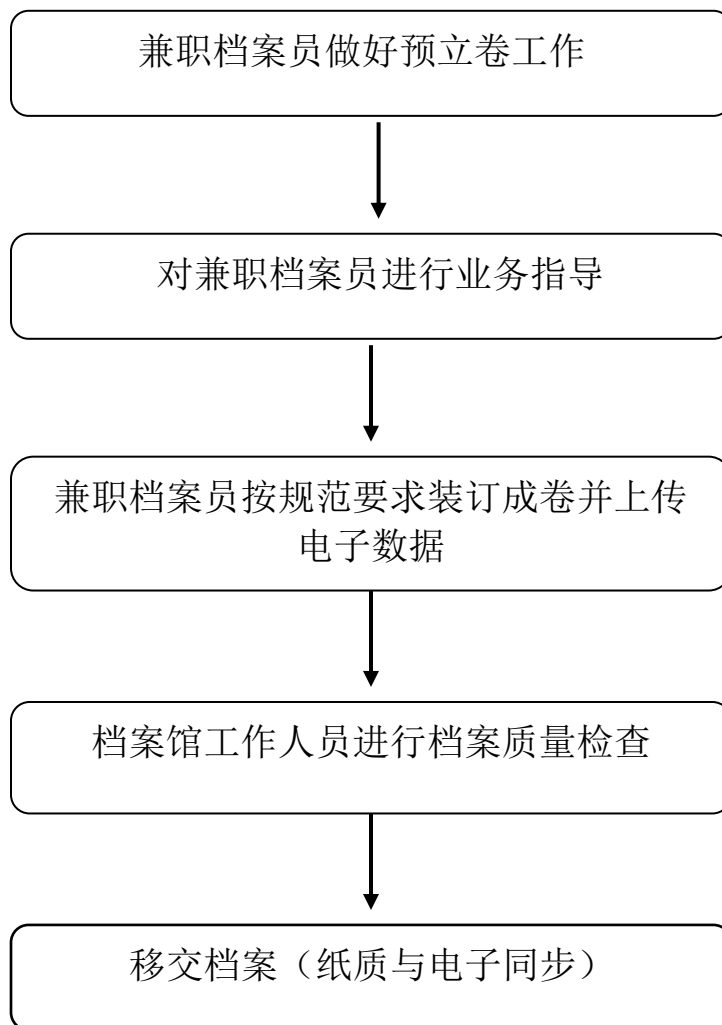


## 8、出版类档案归档流程图

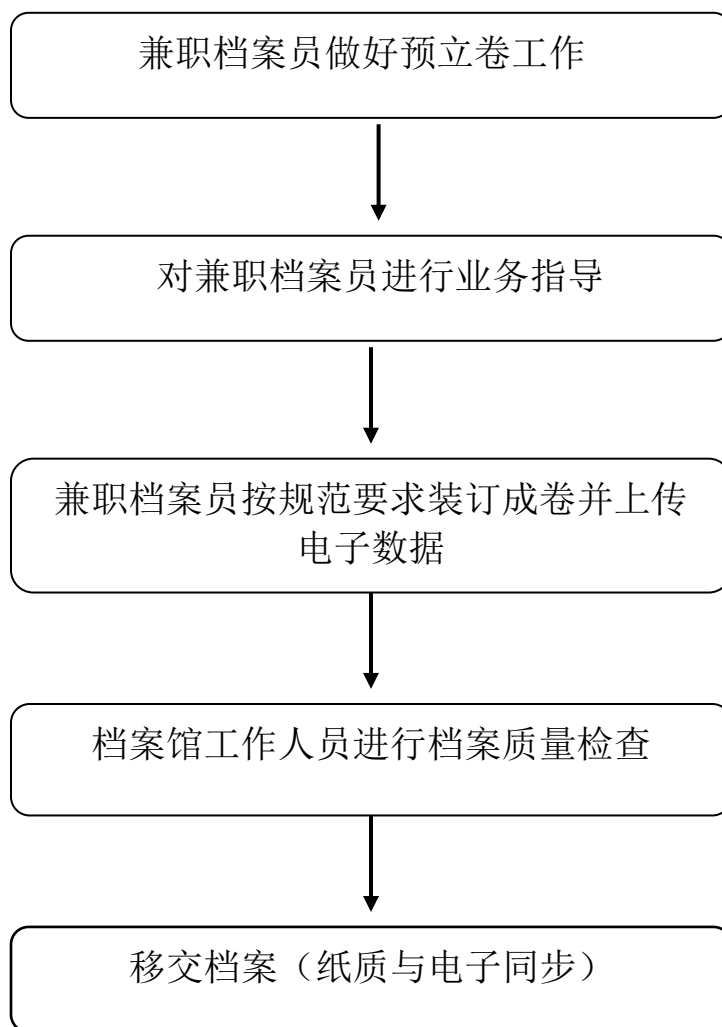




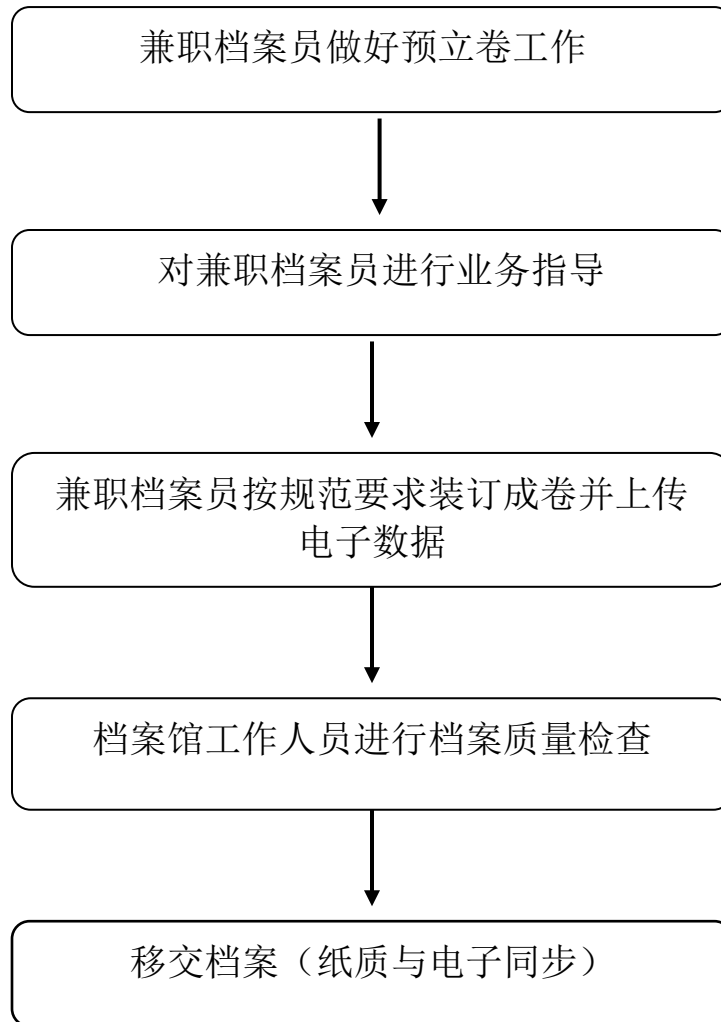
## 9、外事类档案归档流程图



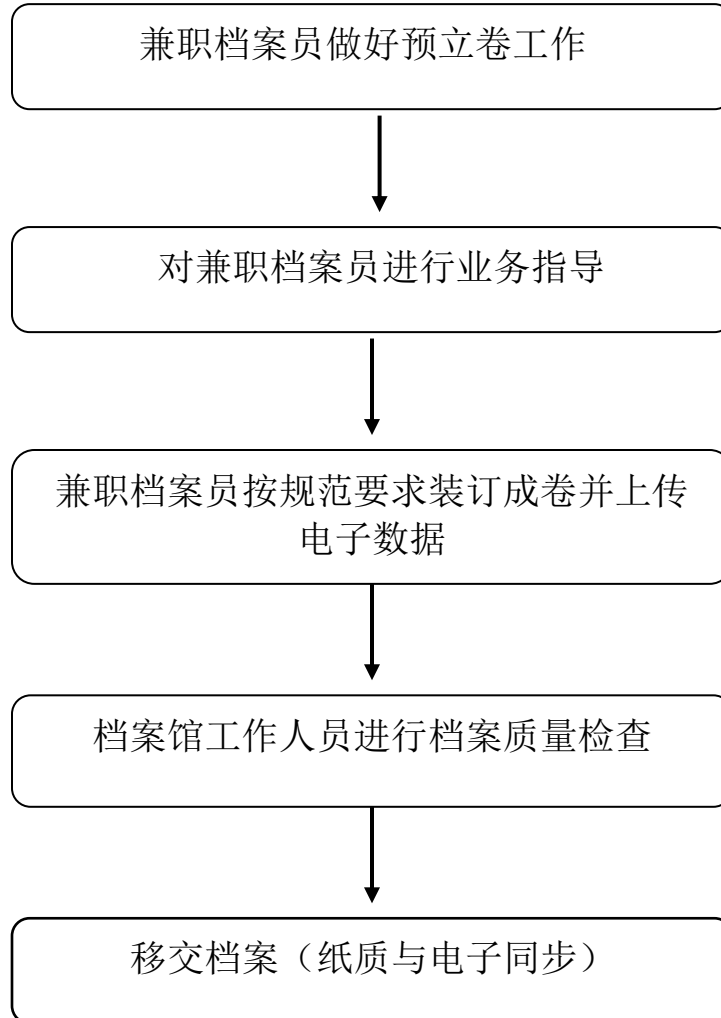
## 10、财会类档案归档流程图



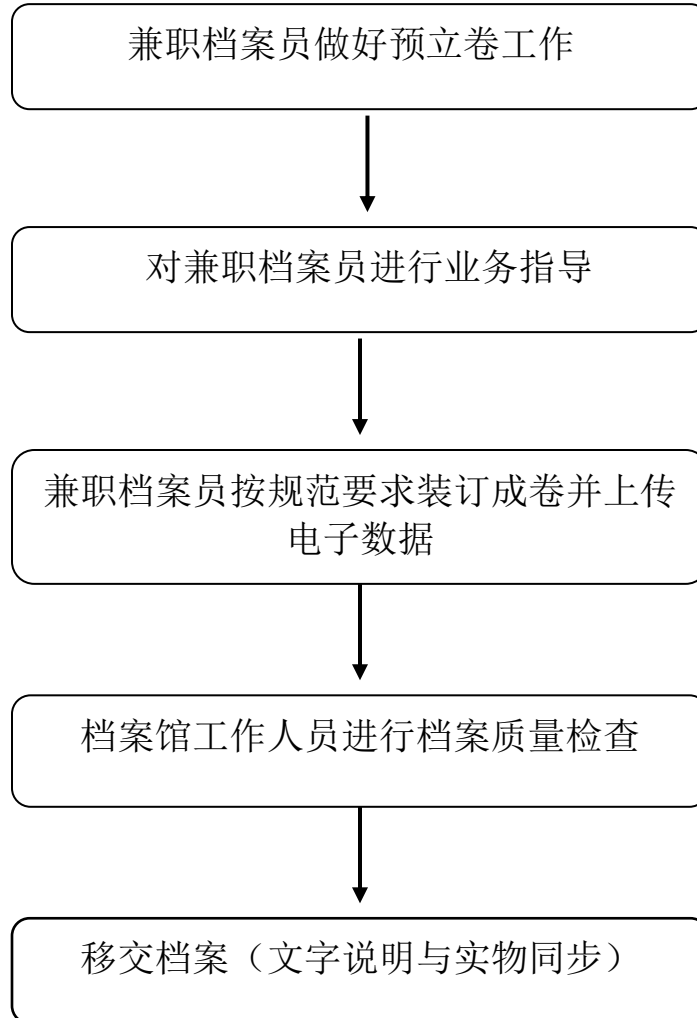
## 11、人物类档案归档流程图



## 12、声像类档案归档流程图



### 13、实物类档案归档流程图

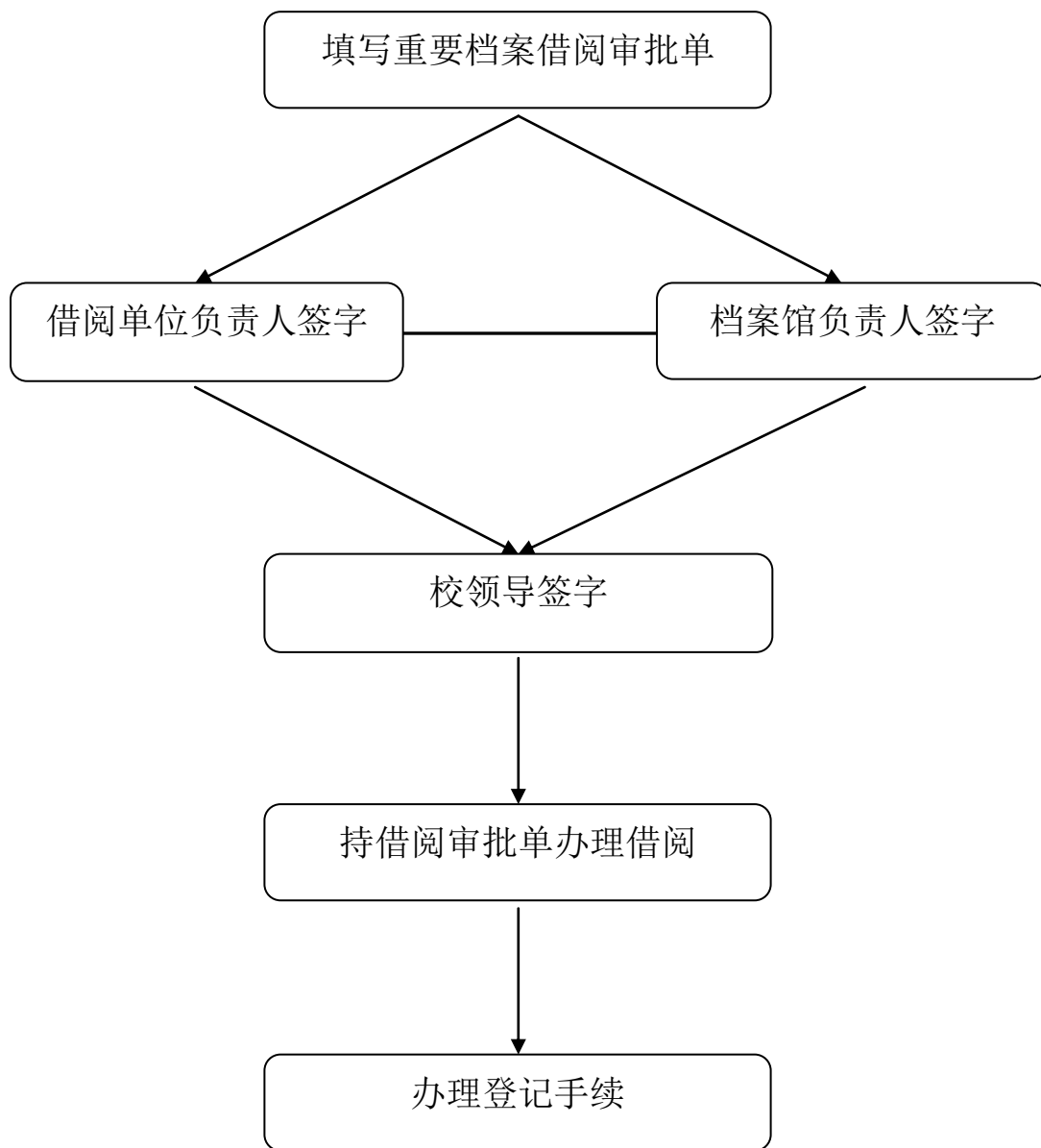


## 二、利用服务范围、要求和流程

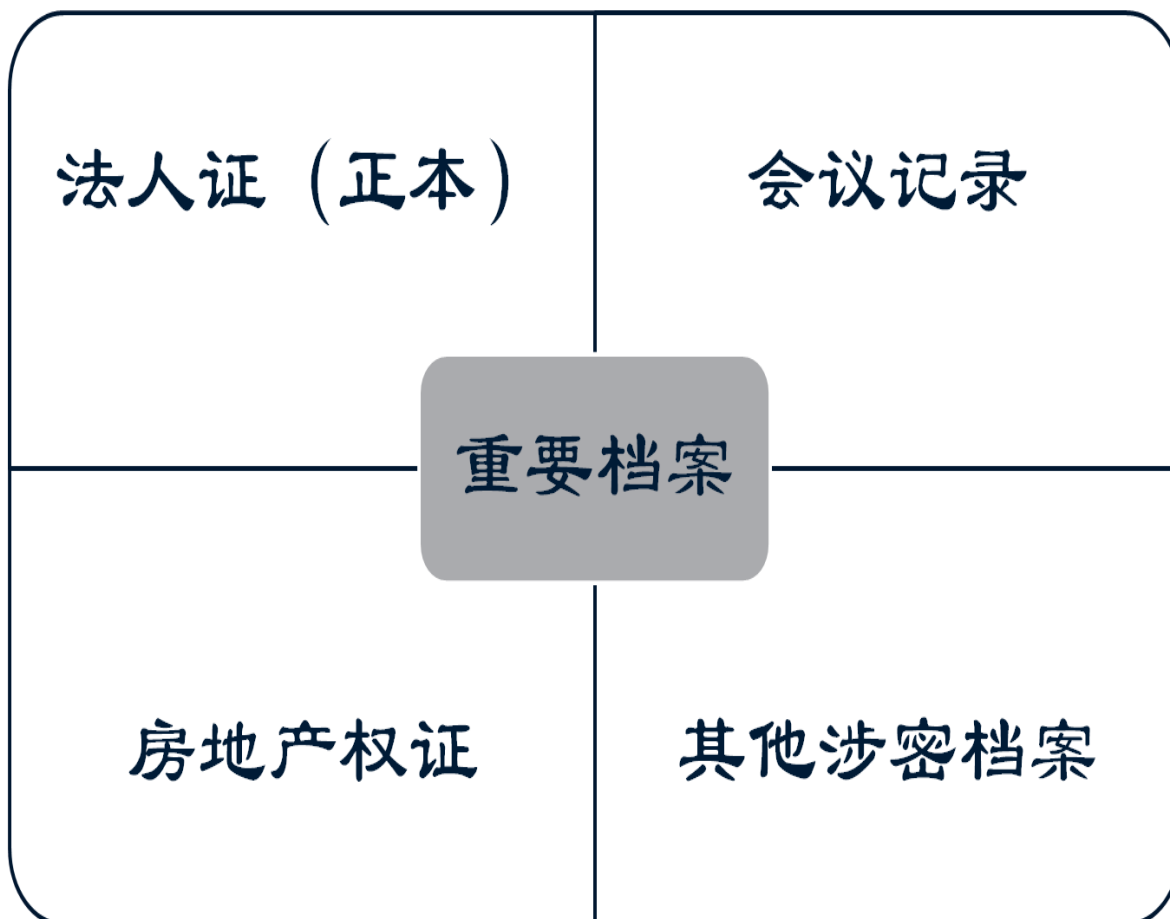
### 1、利用服务范围和要求

服务项目	办理要求	服务部门	开放时间
1. 学校各单位查阅、借用重要档案	凭“重要档案利用审批单”		
2. 新生录取花名册 3. 毕业生的学生登记卡、成绩单、毕业证和学位证证明 4. 四、六级成绩证明 5. 补办毕业证书相关档案材料	1. 本人需持有效身份证件 2. 委托他人时,需持委托人的身份证、毕业证或学位证的原件或复印件及被委托人的有效身份证件	1. 校综合档案馆(图书馆五楼 501) 0532-85953087 2. 医学部档案室 (生化楼一楼) 3. 师院档案室 (师院办公楼 405) 0532-85955357	校外服务时间: 周三和周五全天
6. 用人单位核实毕业生信息	凭单位公函或介绍信		

## 2、重要档案借阅工作流程

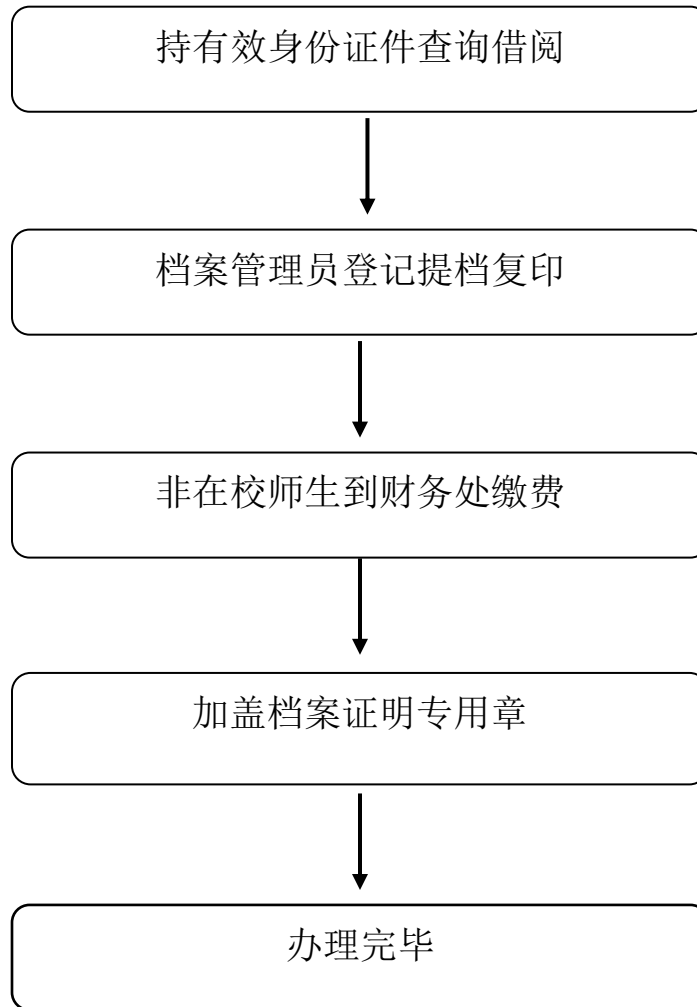


## 重要档案范畴

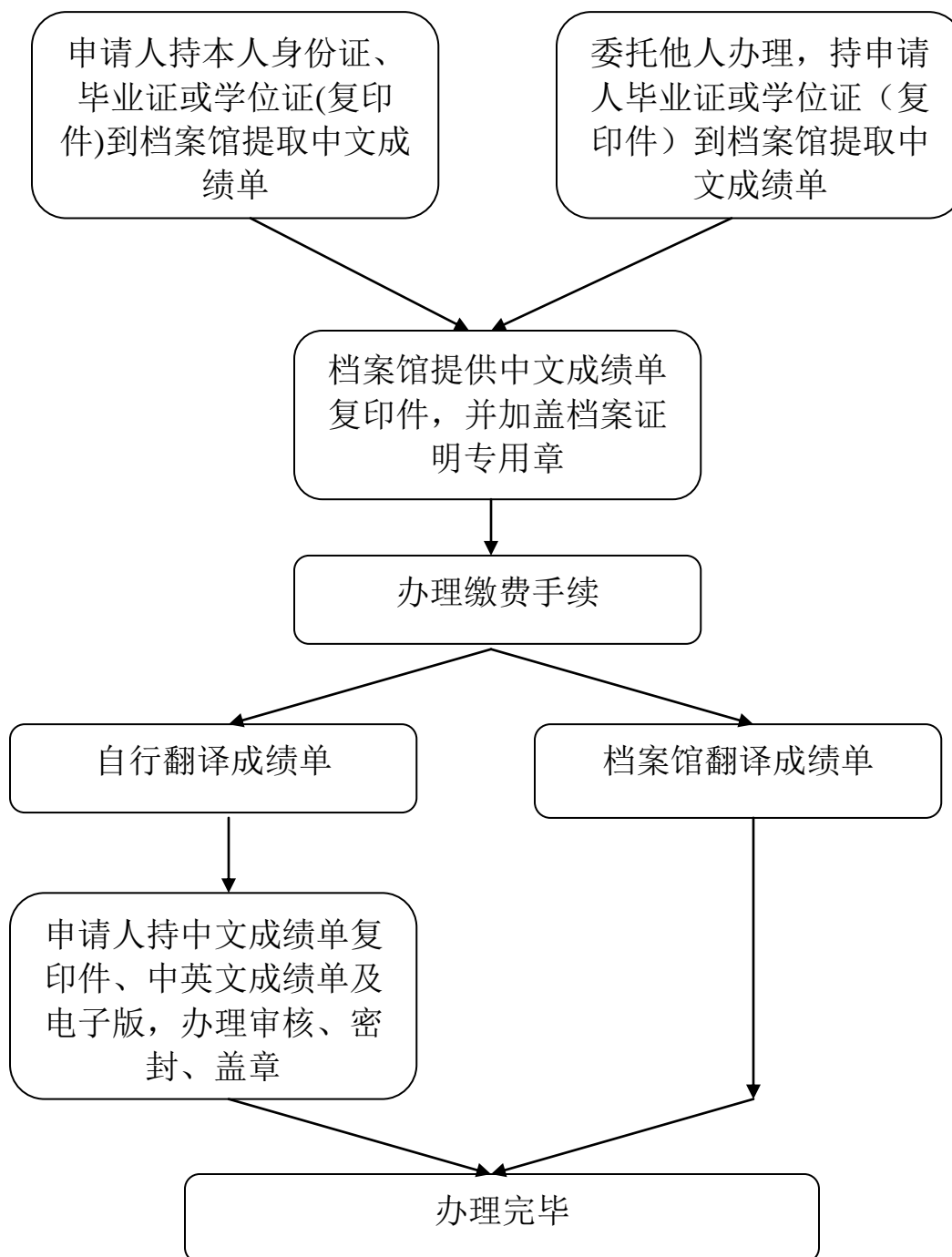




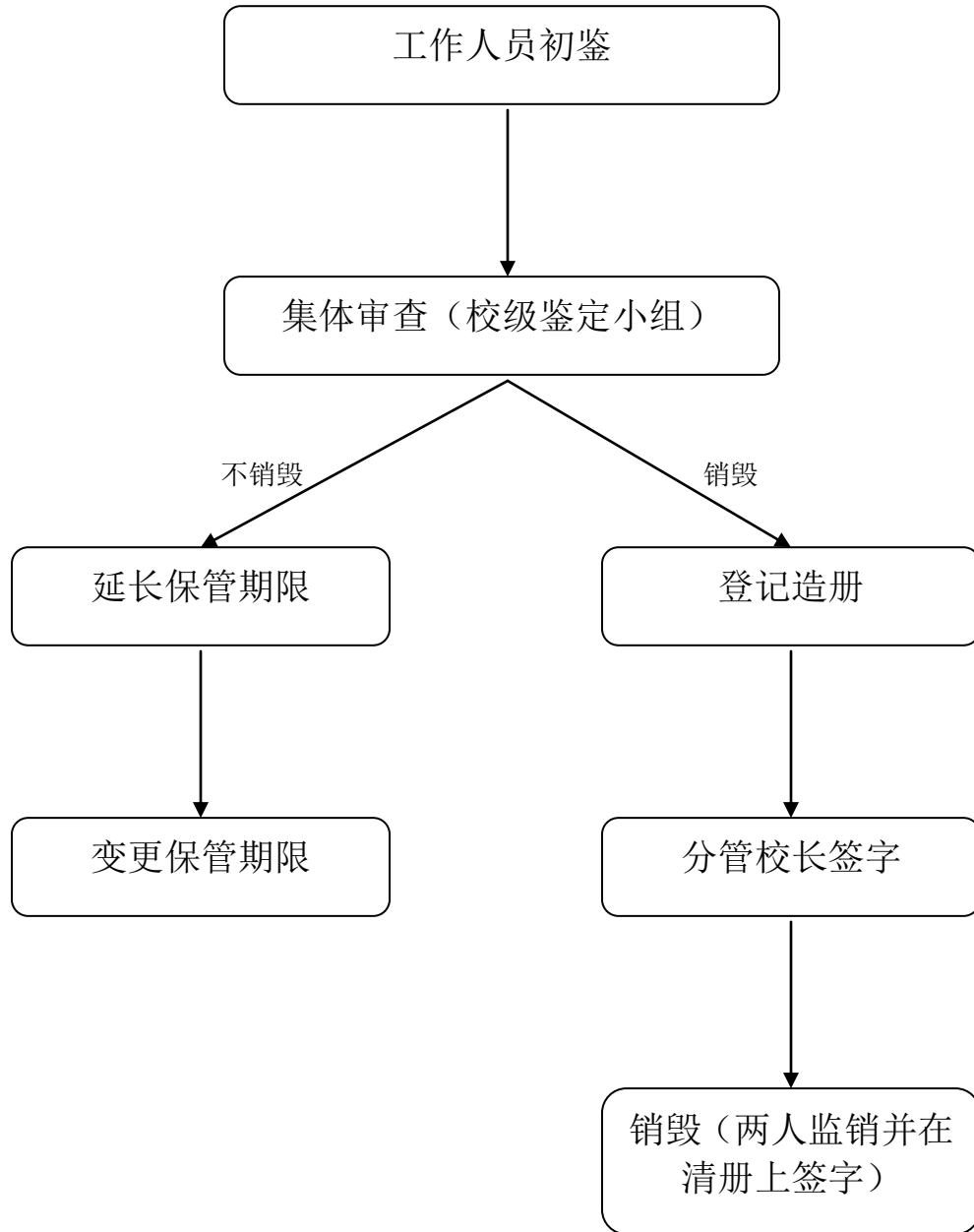
### 3、一般档案查询借阅工作流程



## 4、毕业生出国成绩单办理流程



### 三、档案鉴定销毁工作流程



## 四、年鉴编纂工作流程图

