**档案查、借阅流程图**

档案资料查（借）阅流程

校内人员查（借）阅

涉密（财会）档案

领导签字（财会档案由财务人员陪同）

提交《档案查询利用申请表》

查（借）阅利用

归还档案

登记并填写利用效果

校外人员查阅

出示有效证件和介绍信

开放档案

领导签字

提交《档案查询利用申请表》

查（借）阅利用

归还档案

登记并填写利用效果