

综合类档案服务指南

服务项目	办理要求
	利用本人档案者，凭个人有效证件，须提供该生的姓名、性别、出生年月、专业、入学年月、毕业年月等信息。需携带毕业证书、学位证书。
1、教学档案查阅（各类毕业生录取名册、成绩、学历学位材料等）	他人代理查阅个人档案者，除了上述材料须同时出具以下证明材料：①含委托人亲笔签名的委托书一份（委托书格式见附件）；②委托人身份证明材料。 因公查档，经办人须出示盖有单位公章的查档介绍信一份，凭个人有效证件，及学历信息复印件。
2、文书档案查阅（党群、行政、外事）	查阅本部门的文书档案，或查阅跨部门的文书档案，查阅者需出示本人校园卡（或工作证），须提供文件题名、文号、发文时间、归档单位等信息。 涉密档案查询需所在单位、形成单位签署意见并加盖公章即《辽宁大学档案利用审批表》。 查借阅学校党委常委、校长会议记录等须经学校办公室审批同意填写《党委会和校长办公会会议记录查阅申请单》。
3、科研档案查阅	项目参与者及科研管理部门人员查阅，需凭本人校园卡（或工作证），提供项目来源、项目名称、项目编号、立结题时间、项目主持人姓名等信息并登记。借出需填写《辽宁大学科研档案利用审批表》 非项目参与者查询利用科研档案除提供以上信息外，还需填写《辽宁大学科研档案利用审批表》。
4、基建档案查阅	仅限于校内人员查阅。 后勤工作处人员查阅，查阅者需出示本人校园卡（或工作证），提供工程项目名称、竣工时间等信息并登记；档案借出需填写《辽宁大学档案利用审批表》。 校内其他院系、单位人员查阅，除出示本人校园卡（或工作证）外，还需征得后勤工作处的同意，即填写《档案利用审批表》。
5、财会档案查阅	校内财务人员查阅财会档案，需出示本人校园卡（或工作证），出具填写完备的《查账申请书》。 校内其他部门查阅财会档案，需填写《辽宁大学档案利用审批表》，并提供准确查询信息。 财会档案原则不对个人提供利用，如确有特殊需要，需填写《辽宁大学档案利用审批表》，经学校财务处同意后，提供准确查询信息。 个人工资查询，需填写《辽宁大学档案利用审批表》，经人事处同意后，再到档案室查询。 校纪委（监察）及审计人员在办案或审计过程中利用财会档案，须填写《档案利用审批表》。
6、招投标档案查阅	需凭本人校园卡（或工作证）填写《辽宁大学档案利用审批表》，再到档案管理中心查询。
7、照片档案查阅	凭本人校园卡（或工作证）并登记。
8、其他档案查阅	凭本人校园卡（或工作证）并登记。

咨询电话：62202809

地点：综合档案室

开放时间：周一至周五（节假日除外）上午 8:30 至 11:00 下午 1:30 至 16:00