

成都大学档案服务指南 (2017年5月)

序号	服务项目	服务指南	服务流程	咨询电话
1	学籍档案 查阅	<p>1. 学籍档案查阅包括录取名册、学生成绩表、毕业生名册（毕业证号与学位证号）毕业生档案去向等档案信息的查询。</p> <p>2. 需携带的证件与材料： ①个人用户出示本人有效证件，学历证与学位证原件或复印件； ②委托查阅，需代查人有效证件、委托人身份证复印件、《成都大学档案业务办理委托书》（委托书也可自行拟写）。 ③校外单位用户出示本人有效证件、单位介绍信。</p>	<p>1. 在服务台提交并验证查询所需相关材料；</p> <p>2. 填写《表1 成都大学学籍学历档案查询基本信息登记表》；</p> <p>3. 根据查询需求，档案馆制作查询情况材料、查询证明等。</p>	84616229
2	档案证明 (含学历与 学位证遗 失办理)	<p>1. 学历与学位证丢失的用户，到馆查阅复印其录取名册、毕业生名册(毕业证号与学位证号)，再持这3份复制证明件及遗失登报声明到学校教务处或继续教育学院进行补办。</p> <p>2. 需携带的证件与材料： ①个人用户出示本人有效证件，学历证与学位证原件或复印件； ②委托查阅，出示代查人有效证件、委托人身份证复印件、《成都大学档案业务办理委托书》（委托书也可自行拟写）。 ③校外单位用户出示本人有效证件、单位介绍信。</p>		84616034 84616035
3	文书基建 科研会计 档案查阅	<p>1. 党群、行政、财会、基建、科研、设备、产品等档案的查阅，实行校内立卷部门查阅本部门档案的原则，办理人持校园一卡通，填写《成都大学综合档案查询基本信息登记表》，并由本部门负责人签字盖章，或查询校内其他单位档案，需由立卷部门负责人在签字盖章同意后，方能查阅。</p> <p>2. 科研个人成果类档案实行本人查阅的原则，若代为他人查阅的，办理人持校园一卡通，填写《成都大学档案业务办理委托书》（委托书也可自行拟写）、《成都大学综合档案查询基本信息登记表》，且本人签字（盖章）方可查阅。</p>	<p>1. 在服务台提交并验证查询所需相关材料；</p> <p>2. 网上下载并填写《表2 成都大学综合档案查询基本信息登记表》；</p> <p>3. 根据查询需求，档案馆制作查询情况材料等。</p>	84616229 84616034 84616595
4	档案外借	<p>1. 档案原则上一律不外借。学校二级单位如因公务等特殊原因确需借出档案的，需经所在单位大学</p>		

		<p>追究相关责任人。</p> <p>3. 档案馆档案外借业务实行“谁受理、谁负责”原则，具体经办工作人员负责督促与催还所借出档案的制度，归还档案时，须认真检查、核对所借阅档案完好无损，方办结归还手续。</p> <p>4. 办理人持校园一卡通，签字与盖章完备的《成都大学档案外借审批表》。</p>		84616595
5	学籍学历 翻译	<p>1. 学籍学历翻译业务内容为本专科与研究生成绩表、学历证、学位证的英文翻译；</p> <p>2. 在读本科生由所在学院出具、加盖学院公章及教务员签字的中文成绩表；已毕业学生由档案馆查档、复制出其中文成绩表。</p> <p>3. 需携带的证件与材料： ①个人用户出示本人有效证件，学历证与学位证原件或复印件； ②委托办理，需代查人有效证件、委托人身份证复印件、《成都大学档案业务办理委托书》（委托书也可自行拟写）。</p> <p>4. 若有其他翻译需求，需与档案馆协调解决。</p>	<p>1. 在服务台提交并验证查询所需相关材料；</p> <p>2. 填写《表 4 成都大学学籍学历翻译信息登记表》，并缴纳相关费用。</p> <p>3. 根据预定时间到馆，检查核实翻译件信息无误，并签字。</p> <p>4. 档案馆出具专用学籍学历英文证明。</p>	84616229 84616595
6	学生档案 查询	<p>1. 社会单位对学生政审查询，来馆人员需提供本人身份证、单位介绍信。</p> <p>2. 学生档案信息查询，所需证件与材料： ①本人办理：需携带本人有效身份证原件与复印件。 ②委托办理：需代办人有效身份证原件与复印件、《成都大学档案业务办理委托书》（委托书也可自行拟写）。</p>	<p>1. 在服务台提交并验证查询所需相关材料；</p> <p>2. 填写《表 5 成都大学学生档案查询基本信息登记表》；</p> <p>3. 根据查询需求，档案馆制作查询情况材料、查询证明等。</p>	84616229 84616035
7	学生档案 提取	<p>1. 本项业务为毕业学生提取遗留在校个人档案。</p> <p>2. 需携带的证件与材料： ①单位调档函、本人身份证原件与复印件、毕业证原件与复印件； ②委托办理，需代办人身份证原件与复印件、《成都大学档案业务办理委托书》（委托书也可自行拟写），单位调档函。</p>	<p>1. 在服务台提交并验证查询所需相关材料；</p> <p>2. 填写《表 6 成都大学提取学生档案基本信息登记表》；</p> <p>3. 档案馆密封档案，通中国邮政转递档案。</p> <p>4. 档案原则不自提，若确有需要自提的，提档人需签署档案转递安全责任承诺，档案馆将加盖密封章的档案交与提档人。</p>	84616229 84616035
8	干部（职工）人事 档案查询	<p>1. 根据人事档案管理权限，中层干部档案查询由组织部负责审签，职工档案查询由人事处负责审签。</p> <p>2. 所需证件与材料： ①本人办理：需携带本人有效身份证原件与复印件，填写《成都大学人事档案查询基本信息登记表》，且相关部门负责人签字盖章齐备。</p>	<p>1. 在服务台提交并验证查询所需相关材料；</p> <p>2. 填写《表 7 成都大学人事档案查询基本信息登记表》；</p> <p>3. 根据查询需求，档案馆复制查询情况档案材料等。</p>	84616229 84616035

		②委托办理：需代办人有效身份证原件与复印件、《档案业务办理委托书》，填写《成都大学人事档案查询基本信息登记表》，且相关部门负责人签字盖章齐备。		
9	干部（职工）人事档案提取	1. 根据人事档案管理权限，中层干部档案提取由组织部负责审签，职工档案提取由人事处负责审签。 2. 所需证件与材料： ①本人办理：需携带本人有效身份证原件与复印件，填写《人事档案提取登记表》，且相关部门负责人签字盖章齐备。 ②委托办理：需代办人有效身份证原件与复印件、《成都大学档案业务办理委托书》（委托书也可自行拟写），填写《成都大学提取人事档案基本信息登记表》，且相关部门负责人签字盖章齐备。	1. 在服务台提交并验证查询所需相关材料； 2. 填写《表 8 成都大学提取人事档案基本信息登记表》，并结清相关档案管理费用。 3. 档案馆密封档案，通过中国邮政专递转递档案。 4. 档案原则不自提，若确有需要自提的，提档人需签署档案转递安全责任承诺后，档案馆将加盖密封章的档案交与提档人。	84616229 84616035
10	校史征集	1. 接受捐赠。对无偿捐赠者，颁发“收藏证书”以资表彰，捐赠物品在校史馆永久陈列，并注明捐赠者。 2. 代管与复制。对珍贵的资料、实物，学校与提供者签定保管协议，或复制后返还原件。原件或复制件在校史馆展出，并标明物件出处。 3. 出让购买。对愿意将校史资料、实物出让给学校的，可与档案馆联系，双方协商后由学校购买收藏。 4. 文字或口头提供。对本人或他人在校期间工作、学习、生活状况撰写文章的，可以纸质或电子方式、或口述方式提交。	1. 有出让、捐赠、提供线索、复制件等意愿的社会各界人士填写《表 9 成都大学校史资料征集基本信息登记表》等； 3. 档案馆组织专家鉴定史料，决定是否征集； 4. 对征集资料进行验收，填写《表 10 成都大学校史资料征集移交登记表》。	84616229 84616521
11	异地（远程、预约）查询	1. 异地查询档案包括：录取名册、学生成绩表、毕业生名册（毕业证号与学位证号）材料等的查阅。 2. 校外单位用所需材料：经办人身份证扫描件，单位介绍信，异地查询申请表。 3. 校外个人所需材料：身份证扫描件、学位证扫描件、毕业证扫描件；《表 11 成都大学个人异地查档申请表》。	1. 档案馆收到异地查询材料后，进行查档。 2. 查档后，通过邮件、信函及电话方式回复查询情况。	84616229 84616034 84616035
12	预约查档	1. 通过信函、电话或电子邮箱提交查询人（及代办人）姓名、身份证号、毕业证书编号等真实信息，提交有效联系电话。 2. 查询人请在预约函件中对所需档案进行尽可能详细的描述。 3. 预约查档联系方式： ①联系电话 028-84616229；传真：028-84616034； ②邮箱 danganguan@cdu.edu.cn； ③信函地址：成都外东十陵镇成都大学档案馆，邮编 610106。	1. 档案馆收到预约查档信息后，安排进行查档。 2. 查档后，通过邮件、信函及电话方式回复查询情况。	84616521 84616595 84616596

