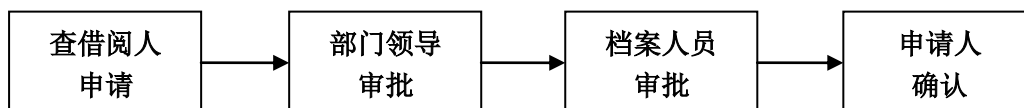


线上档案查借阅流程说明  
(仅供非密档案查借阅使用)

一、普通查借阅

1、流程图



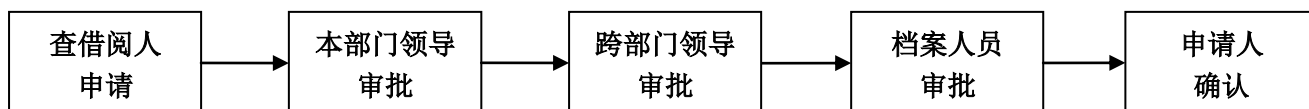
2、步骤

- 1) 查借阅人点击档案管理 → 普通查借阅 → 普通申请 → 填写查借阅人手机号、借阅日期、选择审批的部门领导、填写借阅用途 → 选择档案类型、填写档案名称（可模糊填写）、选择物理形态和利用方式 → 提交。
- 2) 本部门领导审批。
- 3) 申请人来档案室查借阅，核对档案信息后，档案室人员审批。
- 4) 申请人确定查借阅档案无误后，提交确认。

二、科研档案跨部门查借阅

本流程仅用于各研究单元查借阅非本部门生成/非本部门承研项目的科研档案时使用。

1、流程图



2、步骤

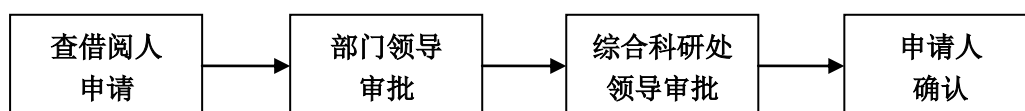
- 1) 查借阅人点击档案管理 → 科研档案跨部门查借阅 → 跨部门

申请 → 填写查借阅人手机号、借阅日期、选择审批的部门领导及跨部门领导、填写借阅用途 → 填写档案名称(可模糊填写)、选择物理形态和利用方式 → 提交。

- 2) 本部门领导审批。
- 3) 跨部门领导审批。
- 4) 申请人来档案室查借阅，核对档案信息后，档案室人员审批。
- 5) 申请人确定查借阅档案无误后，提交确认。

### 三、法人证书原件借阅

#### 1、流程图

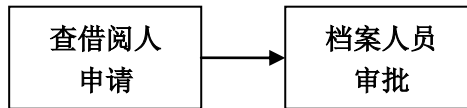


#### 2、步骤

- 1) 查借阅人点击档案管理 → 法人证书原件 → 法人证书原件申请 → 填写查借阅人手机号、借阅日期、选择审批的部门领导、填写借阅用途 → 选择档案名称(正本或副本)、选择物理形态和利用方式 → 提交。
- 2) 本部门领导审批。
- 3) 综合科研处领导审批(此处为系统默认提交，无需选择)。
- 4) 申请人来档案室查借阅，档案室人员审批。
- 5) 申请人确定查借阅档案无误后，提交确认。

### 四、档案延期归还

#### 1、流程图



## 2、步骤

- 1) 查借阅人点击档案管理→档案延期归还→档案延期归还申请→选择需要延期的档案借阅流程→填写查借阅人手机号、延期日期→选择需要延期借阅的档案→提交。
- 2) 档案室人员审批。

注：流程中的每份档案只能延期一次。