

目录 DIRECTORY

一、档案馆简介	1
二、档案馆机构设置	3
三、档案馆对外服务时间	4
四、档案馆位置	4
五、档案馆查档要求	5
1. 个人查档	5
2. 因公查档	5
六、档案馆服务范围	6
七、档案馆各类档案服务流程	7
1. 人事档案查借阅流程	7
2. 党群、行政等档案查借阅流程	8
3. 教学档案查阅流程	9
4. 财务档案查阅流程	10
5. 科研档案查阅流程	11
6. 出国资料办理流程	12
八、查档小常识	13
1. 是否所有档案都到档案馆查询	13
2. 用人单位核实学历如何办理	13
3. 是否可以提供远程服务	14
4. 人事档案遗失了怎么办	15
5. 校友查档需要哪些手续	15
6. 在校生需要成绩及在读证明该如何办理	16
7. 档案馆能为校友提供的学籍与学历档案	17
8. 已毕业学生人事档案到哪里查询	17

一、档案馆简介

燕山大学档案馆既是学校档案工作的职能管理部门，又是永久保存和提供利用学校档案的信息中心。其前身为东北重型机械学院科技档案室，挂靠于科研处，成立于1981年3月。后改为综合档案室，列入校长办公室编制序列，2012年升级为副处级档案馆，仍挂靠于校长办公室。2016年升级为独立的正处级单位，兼管学校的校友和基金会工作。

档案馆接受省教育厅办公室和秦皇岛市档案局的指导、监督与检查，负责管理、保存全校党群、行政、教学、科研、产品、基建、设备、出版、外事、财会、声像、实物等各类档案，并在党委组织部和人事处的具体指导下，负责全校干部人事档案的管理工作。1997年达到了科技事业单位档案管理国家二级水平。



目前，档案馆有正副馆长各一名，包括档案管理中心和校友服务中心两个科室。档案管理中心有专职档案员6人，全部具有专科以上学历，其中副高职称3人，中级职称3人。校友服务中心2人，全部具有本科以上学历，其中副高职称1人，中级职称1人。现有档案用房550平方米，其中库房424平方米，装订、复印、阅览用房共54平方米，办公72平方米。五节档案柜164套、密集架72套、底图柜1套、实物柜3套、保密档案柜4组，照相机2架、复印机2台、微机25台、专用服务器2台、扫描仪4台。馆藏档案东重全宗8605卷，轻工全宗2623卷，燕山大学全宗76353卷。

档案馆坚持贯彻依法制档、科学建档、规范管档、丰富馆藏的指导思想和“三纳入”“四同步”管理的基本原则，实行部门立卷制度，以《中华人民共和国档案法》及其《实施办法》、《普通高等学校档案管理办法》和《归档文件整理规则》等为准绳，结合学校实际，先后制定、修订、颁发了《燕山大学档案管理办法》、《燕山大学档案实体分类法》、《燕山大学档案工作规范》、《燕山大学档案馆人事档案查阅管理规定》等一系列档案工作规章制度，进一步明确了各处室和院系各部门分管档案工作的领导职责和专兼职档案工作人员的岗位职责，理顺了档案工作关系，规范了档案工作管理，基本形成学校档案工作有法可依，部门归档有章可循，档案工作依法开展的新局面。

档案馆与时俱进，开拓创新，重视馆藏档案的开发利用工作，紧紧围绕学校工作重点，积极为教学、科研及管理工作服务；为迎接实验室评估、全国高校本科教学水平评估、学士学位授予权的评审等提供了系统的数据和材料；为师生员工及校友出具学历、成绩证明等提供了可靠的凭证和依据。在做好本职工作的同时，档案馆人员坚持理论研究，提升整体水平，多次在省级以上刊物上发表档案学、图书馆学论文。



二、档案馆机构设置

馆长：

主持档案馆的全面工作。

联系电话：0335-8073368

副馆长：

全面协助馆长开展工作。

联系电话：0335-8387770



综合档案：

负责全校各单位各类别、各种载体形式档案的立卷指导，以及档案的接收、保管、利用工作以及馆内档案的查询、借阅、复制服务等工作。

联系电话：0335-8057091

人事档案：

负责学校人事档案材料的收集、鉴别、整理、保管工作以及人事档案的查阅、借阅、转递、统计和安全、保密、保卫等工作。

联系电话：0335-8074607

三、档案馆对外服务时间

夏季 6月1日—9月30日

周一至周五，上午 8:00—11:30，下午14:30—17:00。

冬季 10月1日—5月31日

周一至周五，上午 8:00—11:30，下午14:00—17:00。

周四下午、周六日及法定节假日闭馆，寒暑假值班时间另行通知。

四、档案馆位置

综合档案：

燕山大学东校区人文馆116房间

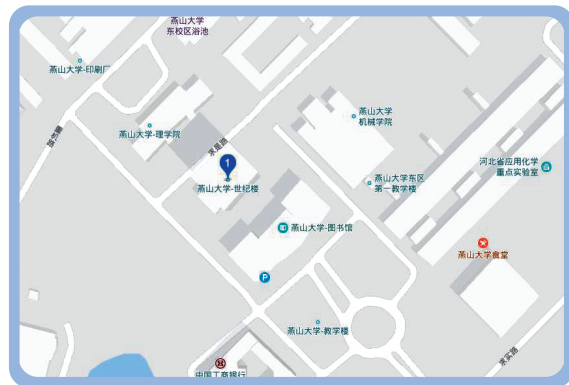
联系电话：0335-8057091



人事档案：

燕山大学东校区世纪楼2010房间

联系电话：0335-8074607



五、档案馆查档要求

1. 个人查档：

- (1) 本人前来办理，须出具有效身份证件原件。
- (2) 代理人前来办理，须同时出具以下材料：
 - ① 委托人亲笔签名的授权委托书一份；
 - ② 委托人有效身份证件复印件一份；
 - ③ 代理人有效身份证件原件。

2. 因公查档：

经办人须同时出具以下材料：

- (1) 盖有单位公章的查档介绍信一份；
- (2) 个人有效身份证件原件。

六、档案馆服务范围

(1) 为学校的教学、科研、管理、后勤以及其他中心工作提供档案查询服务；

(2) 为全校教职工的工作、学习、生活等提供相关的档案需求服务；

(3) 为各位校友、毕业生就业、升学、出国留学、移民、境外就业以及补办学历学位证书等提供咨询，出具相关学籍档案资料或证明；

(4) 为广大师生提供历年所发各种文件的查阅服务；

(5) 为社会各界，外国使、领馆，移民教育机构，外资企业等查证我校毕业生的学历、学位和其他在校情况提供服务并提供开放档案的其他相关服务。



七、档案馆各类档案服务流程

1. 人事档案查借阅流程：

(1) 学校下列单位因工作需要，可申请查借阅干部人事档案：组织、人事等部门；各基层党委、党总支；学校机关党委所属各党群、行政部门。

(2) 查询、借阅人事档案须由两名党员教职工持《查借阅干部人事档案审批表》（可在档案馆网页“常用下载”区下载）和本人有效工作证件（校外单位还须持介绍信），经档案馆人事档案室审核符合审批手续后方可查询、借阅。

(3) 查借阅单位除人事组织部门以外，**只能查借阅与本单位工作职责或人事关系有关的干部档案。**

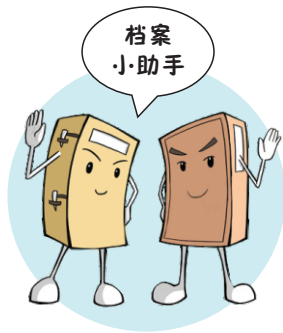
(4) 国家机关、事业单位和具有人事管理权限的国有企业等校外单位因工作需要，按《干部档案工作条例》办理审批手续，方可查阅。

(5) 个人因出国、学习、评职等，可凭能证明其身份的有效证件，如工作证、身份证等，经由干部人事档案管理部门审批，由档案工作人员查阅其人事档案中的部分相关材料，个人不得直接接触和查阅本人档案。凡报考硕士、博士研究生复印本人成绩者，一律凭有关报考表予以复制。

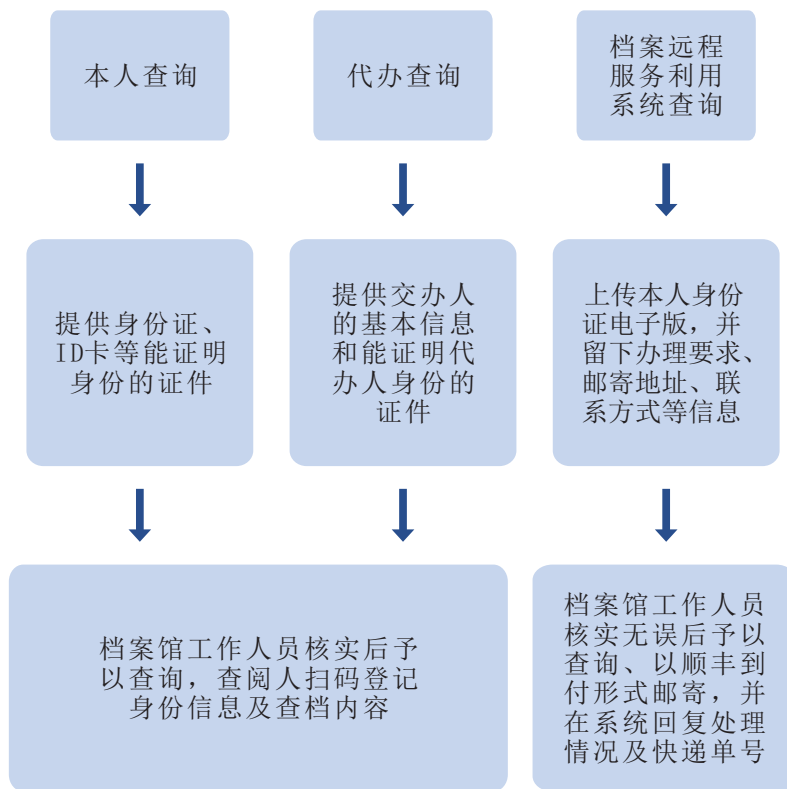
(6) 《查借阅干部人事档案审批表》需由部门负责人签字并加盖公章，注明阅档人姓名、政治面目、阅档原因及所阅档案的姓名、职务。查借阅副处级以上干部人事档案须经党委组织部门批准同意。校外单位查借阅我校干部人事档案，应在我校对口部门办理审批手续。

2. 党群、行政等档案查阅流程：

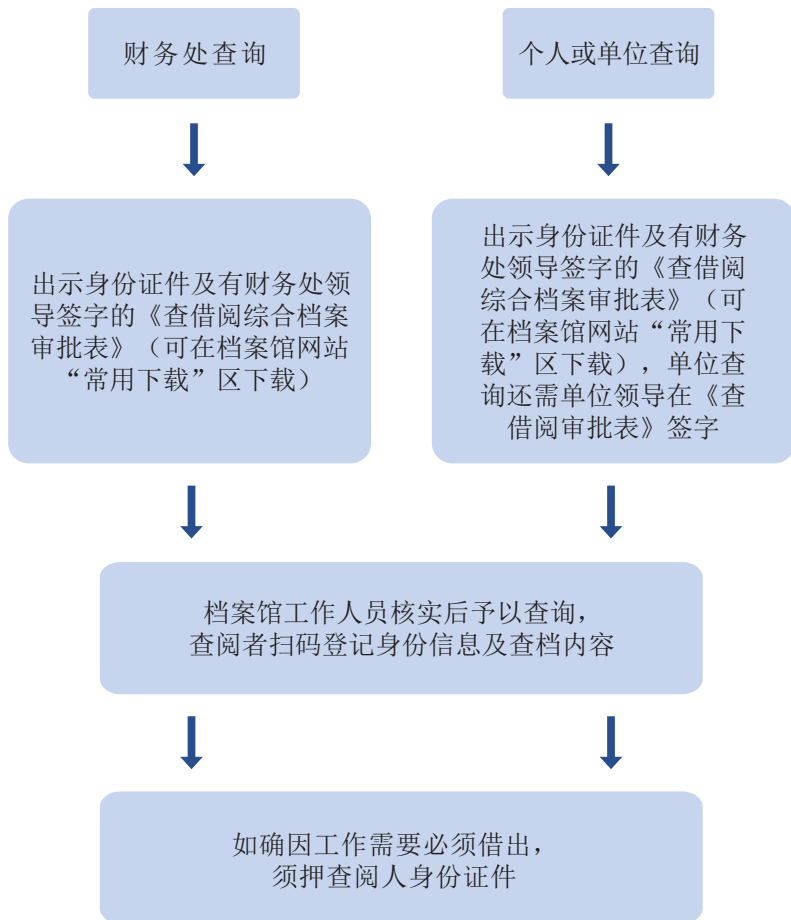
- (1) 查阅人须出示查询人身份证或ID卡等能证明身份的证件。
- (2) 人事处归档材料原则上由人事处查询，如人事处交办代查须出示有人事处领导签字的《查阅综合档案审批表》（可在档案馆网页“常用下载”区下载）再进行查询。
- (3) 校长办公会记录原则上由校办查询，其他单位查询须填写《查阅保密档案审批表》（可在档案馆网页“常用下载”区下载），并明确查阅详细内容及查阅方式，经查阅部门领导、校办主任以及档案馆馆长签字同意。
- (4) 死亡人员人事档案原则上由人事处查询，其他单位查询或者人事处交办自行查询须出示有部门领导以及人事处领导签字的《查阅综合档案审批表》再进行查询。
- (5) 作废印章启用，启用部门需提交废章启用申请，说明用途，并经启用部门领导以及校长办公室或党委办公室领导签字同意。使用完毕后封存废章，并在封口签上此次启用及封存人和日期。
- (6) 办理完毕扫码登记身份信息及查档内容。
- (7) 如确因工作需要必须借出，须押查阅人身份证件。



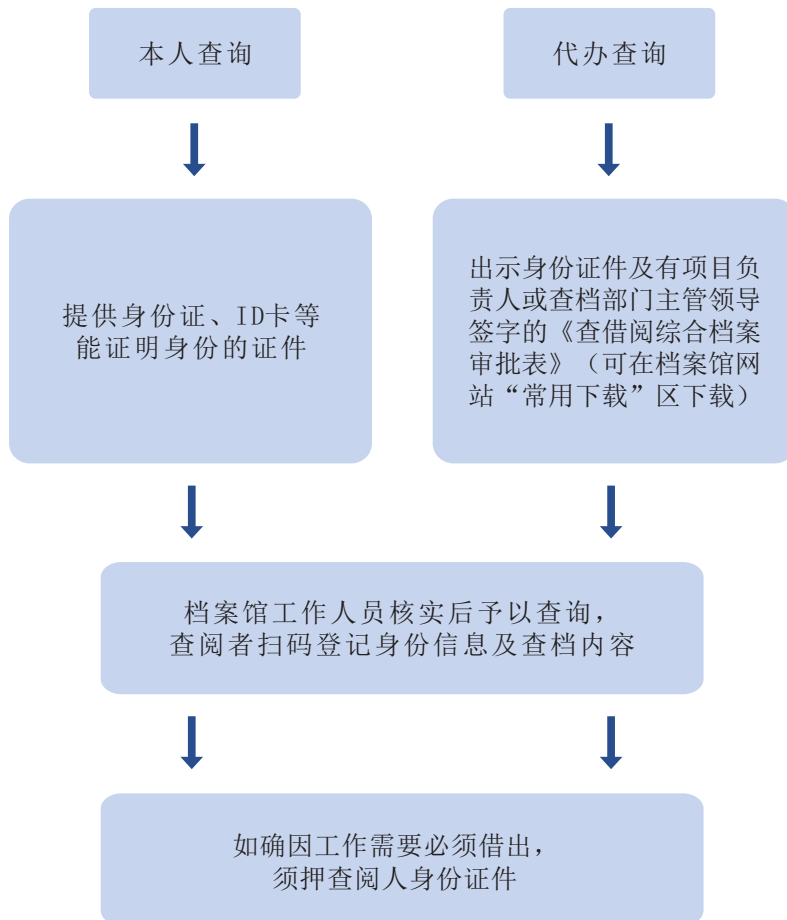
3. 教学档案查阅流程：



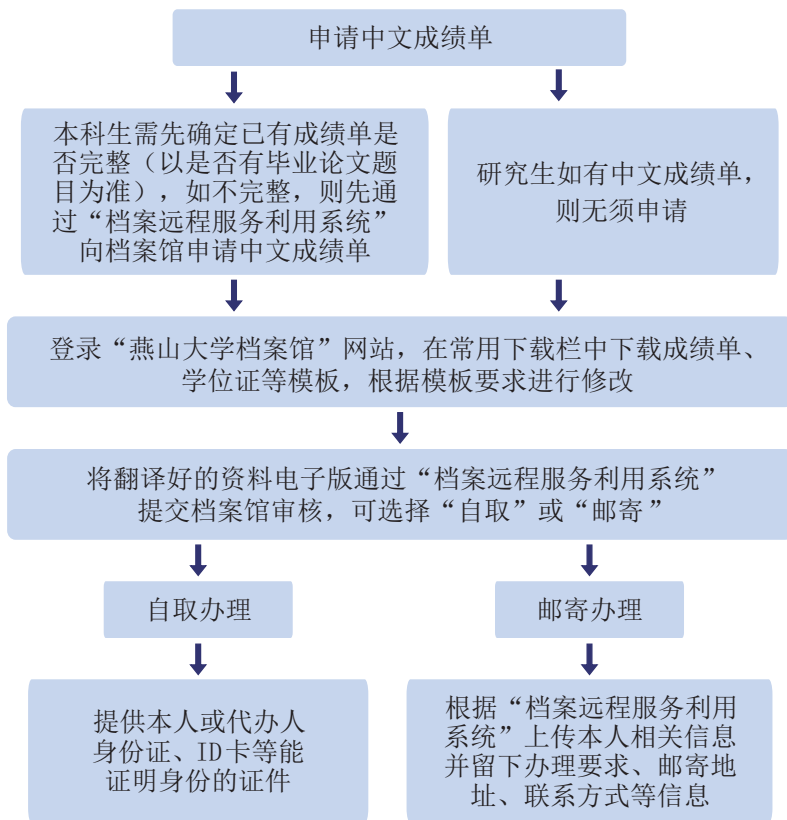
4. 财务档案查阅流程：



5. 科研档案查阅流程：



6. 出国资料办理流程：



注意事项：

- 1) 出国留学需要的英文成绩单、英文毕业证、学位证等资料，学生毕业一年后由我馆负责办理，毕业一年以内及在校生，由教务处或研究生学院负责。
- 2) 我馆不提供翻译服务，由学生自行翻译，我馆工作人员负责资料审核。
- 3) 使用各翻译模板前，请务必仔细阅读“模板使用说明”。
- 4) “档案远程服务利用系统”使用方法见P14页。

八、查档小常识

1. 所有的档案都到档案馆查吗？



答：不是。

档案馆对校内各部门提供工作查档；对外主要为校友提供毕业生学籍与学历档案查询及出具档案证明。

在校大学生查询人事档案请与各学院学生科联系。

户籍档案在安全工作处（联系电话 0335-8074785），请办理相关业务的师生与上述部门咨询办理。



2. 我是一家单位人事工作人员，需要核实单位职工的学历，应如何办理？能否电话查档？

答：可持单位介绍信以及需核实人的毕业证书或学位证书复印件，到档案馆查阅需核实人的学籍档案，并出具相应证明。

档案馆不接受电话查档。但对于外地用户，可通过我馆远程服务利用系统进行查询。



3. 我不方便亲自到档案馆办理，档案馆可提供远程服务吗？

答：可以。为方便校友，档案馆提供远程服务。校友可以通过远程服务利用系统申请异地查档，档案馆收到申请后可提供快递到付及认证回复服务。

档案远程服务利用系统登录方式

(1)网站登录：<http://archives.ysu.edu.cn/>（或搜索“燕山大学档案馆”）。



(2)微信登录：微信搜索公众号“燕山大学档案馆”关注，点击导航栏“我要查档”-“申请查档”。

4. 我的人事档案被单位遗失了，能否补办人事档案？



答：档案馆不能补办全部的人事档案，但可以提供录取时的录简单、在校期间的成绩单、毕业及授予学位文件的复制件，开具相关证明以及研究生答辩材料等学籍档案的复制件。复制件盖有档案材料证明章，法律效用等同于原件。



5. 校友到档案馆查档案，需办理哪些手续？

答：可参考教学档案查阅流程。即：查阅本人学籍档案，只需要携带本人的有效证件；如委托他人查档，代查人需携带本人的有效证件及委托人亲笔签名的授权委托书一份和有效证件的复制件。



6. 在校生考研、找工作、专升本等，需要成绩及在读证明该如何办理？

答：在校生办理中英文成绩、在读证明不必到档案馆，可以直接到相应的教学主管部门办理。本科生联系教务处（联系电话 0335-8057092），研究生联系研究生院（联系电话 0335-8064212），继续教育学生联系继续教育学院（联系电话 0335-8046032）。

全日制学生办理在读证明，本科生联系教务处，研究生联系研究生院，继续教育学生联系继续教育学院。

此外，在校全日制本专科及研究生需要办理英文成绩证明也不必到档案馆，可联系相应教学主管部门。



7. 档案馆为校友提供的学籍与学历档案查询及证明包括哪些内容？



答：档案馆为所有校友提供以下服务：

- (1) 录取材料；
- (2) 毕业后最终成绩单；
- (3) 毕业、学位、肄业、结业证明；
- (4) 研究生学位申请材料（论文、学位申请书、答辩决议等）；
- (5) 各类学历查询认证服务；
- (6) 四六级成绩；
- (7) 出国材料审核。

8. 已毕业学生人事档案到哪里查询？



答：2016年1月（含1月）之前毕业的本科及研究生，档案留在学校的到学工处查询（联系电话 0335-8069489），之后的到所在学院查询。