# 档案借阅

一、流程

（一）借阅人所在部门和归档部门不是同一部门时：借阅人提交借阅申请→借阅人所在部门审核人审核→归档部门审核→档案管理部门审核→借阅办理。

（二）借阅人所在部门和归档部门是同一部门：借阅人提交借阅申请→借阅人所在部门审核人审核→档案管理部门审核→借阅办理。

（三）归档部门为空或归档部门就是档案管理部门，这种情况多为历史数据导入造成：借阅人提交借阅申请→借阅人所在部门审核人审核→档案管理部门指定档案审核部门→所指定的档案审核部门审核→档案管理部门审核→借阅办理。

二、电子档案借阅具体操作步骤

（一）借阅申请（档案借阅人员）

1.档案借阅人员进入系统，点击“档案利用”—“我的借阅”，点击“档案借阅申请”，打开“借阅单”界面。

2.档案借阅人员在“借阅单”界面点击“添加档案”，打开档案搜索界面。

3.档案借阅人员在搜索界面搜索目标档案，并在档案条目的尾部点击“借阅”。待借阅档案全部选定后，点击“待借阅列表”，回到“借阅单”界面。

4.档案借阅人员在“借阅单”界面依次填写：证件名称、证件号码、联系方式、借阅方式（选定借阅电子文件）、申请权限（选定阅读）、借阅期限、利用目的、事由。全部填写完成后，在“借阅审批”栏中将表单“本部门领导审核”给XXX人（注意：审核人员不能是全局角色，而应该落实到具体个人），点击“提交审核”。

至此，由档案借阅人员操作的档案借阅申请工作完成，下面进入领导审核流程。

（二）领导审核流程（部门领导、档案部门领导）

5.档案借阅人员部门领导点击“工作助理”—“工作提示”，在“借阅流程待办任务”中审核办理借阅表单。（档案借阅人员部门领导也可在“档案利用”—“借阅审批”，“借阅流程待办任务”中审核办理）。（注意：“档案管理部门审核”不能是全局角色，而应落实到具体个人。）

如果如果档案借阅人员部门领导审核不同意，借阅表单移交给档案借阅人员；如果档案借阅人员部门领导审核通过，借阅表单移交给档案管理部门审核人员，从而进入下一流程。

6. 档案管理部门审核人员点击“工作助理”—“工作提示”，在“借阅流程待办任务”中审核办理借阅表单。（档案管理部门审核人员也可在“档案利用”—“借阅审批”，“借阅流程待办任务”中审核办理）。

如果如果档案借阅人员部门领导审核不同意，借阅表单移交给档案借阅人员；如果档案借阅人员部门领导审核通过，档案借阅人员借阅成功，档案借阅人员可直接在自己的电脑上查阅电子档案，在借阅期满后，系统会自动收回档案借阅人员的查阅权限，不用档案借阅人员手动操作。

至此，电子档案的借阅流程全部完成。

三、实体档案借阅具体操作步骤

（一）借阅申请（档案借阅人员）

1.档案借阅人员进入系统，点击“档案利用”—“我的借阅”，点击“档案借阅申请”，打开“借阅单”界面。

2.档案借阅人员在“借阅单”界面点击“添加档案”，打开档案搜索界面。

3.档案借阅人员在搜索界面搜索目标档案，并在档案条目的尾部点击“借阅”。待借阅档案全部选定后，点击“待借阅列表”，回到“借阅单”界面。

注：档案借阅人员也可直接在系统的搜索框中输入关键字，来打开搜索界面。

4.档案借阅人员在“借阅单”界面依次填写：证件名称、证件号码、联系方式、借阅方式（选定借阅实体档案）、申请权限、借阅期限、利用目的、事由。全部填写完成后，在“借阅审批”栏中将表单“本部门领导审核”给XXX人（注意：审核人员不能是全局角色，而应该落实到具体个人），点击“提交审核”。

至此，由档案借阅人员操作的档案借阅申请工作完成，下面进入领导审核流程。

（二）领导审核流程（部门领导、档案部门领导）

5.档案借阅人员部门领导点击“工作助理”—“工作提示”，在“借阅流程待办任务”中审核办理借阅表单。（档案借阅人员部门领导也可在“档案利用”—“借阅审批”，“借阅流程待办任务”中审核办理）。（注意：“档案管理部门审核”不能是全局角色，而应落实到具体个人。）如果如果档案借阅人员部门领导审核不同意，借阅表单移交给档案借阅人员；如果档案借阅人员部门领导审核通过，借阅表单移交给档案管理部门审核人员，从而进入下一流程。

6. 档案管理部门审核人员点击“工作助理”—“工作提示”，在“借阅流程待办任务”中审核办理借阅表单。（档案管理部门审核人员也可在“档案利用”—“借阅审批”，“借阅流程待办任务”中审核办理）。

如果如果档案借阅人员部门领导审核不同意，借阅表单移交给档案借阅人员；如果档案借阅人员部门领导审核通过，档案借阅表单移交给档案借阅人员。

至此，档案借阅申请、审批流程全部完成，下面进入档案借阅办理流程。

（三）．借阅办理（管理人员）

1. 线下借阅申请流程

线下档案借阅申请是指读者需要亲自前往档案馆柜台或者服务台提交借阅申请，具体流程如下：

* 步骤一：工作人员核对读者的借阅资格和借阅记录，确认读者可以借阅档案。
* 步骤二： 工作人员帮助读者查找所需档案，确认档案是否在馆。
* 步骤三： 读者确认借阅信息和借阅期限，并签署借阅协议并确认是否需要支付费用，若需要支付即可。
* 步骤四： 工作人员将借阅档案的相关信息记录在借阅登记册中，并将档案移交给读者。

2.档案归还流程

档案归还是指读者归还已借阅的档案，具体流程如下：

* 步骤一：读者将已借阅的档案带至档案馆柜台或者服务台。
* 步骤二：工作人员核对档案是否完整无损，确认档案可以归还。
* 步骤三：工作人员将档案归还登记信息记录在借阅登记册中。
* 步骤四：工作人员将档案归还至档案库中，确认档案归还完毕。
* 步骤五：读者确认归还信息并签署确认单，完成归还手续。