**福州职业技术学院利用开放档案流程图**

5．核对并确认无误后，自行查阅检索

3．利用者根据利用形式填写《学院综合档案室利用档案登记表》

4．履行分级审批手续

 经校办领导签字审批后才可借出复印，复印后即刻归还。

 经利用部门、校办领导、校办分管副校长签字审批后才可借出，当日即还。确因需要的，借出时间不得超过一周，到期必须归还，继续利用可续借。

 经专职档案员提供、利用完毕，如数清点归还无误后予以注销。抄录经专职档案员同意，不得抄录与所查无关内容

现场查阅、抄录

原件或扫描件借出

复印

现场查阅、抄录

2．校办档案管理人员审核利用内容