# 查阅档案介绍信格式

来源：网络 作者：浅语风铃 更新时间：2024-07-04

*查阅档案介绍信格式是怎么样的?下面是范文网为你整理的关于查阅档案介绍信范文，欢迎借鉴!查阅档案介绍信格式1介绍信兹有我单位XXX，XXX等同志，现因XXX需要，前来贵单位调取XXXX的相关档案资料，望予接洽为荷!单位(章)年月日 (此介绍信...*

查阅档案介绍信格式是怎么样的?下面是范文网为你整理的关于查阅档案介绍信范文，欢迎借鉴!

查阅档案介绍信格式1

介绍信兹有我单位XXX，XXX等同志，现因XXX需要，前来贵单位调取XXXX的相关档案资料，望予接洽为荷!

单位(章)

年月日 (此介绍信X日内有效)

查阅档案介绍信格式范文2

\_\_\_\_\_\_\_大学档案馆：

兹介绍某某大学学生社团联合会副主席(学号：xxx)等一行\_\_\_\_\_人，将于xx月xx日到1xx月xx日前往贵馆查阅xx年到xx年档案，以获悉某某大学社团发展相关情况，请予接洽为感。

此致

敬礼

某某大学委员会

查阅档案介绍信格式范文3

\_\_\_\_\_人事档案管理室：

因\_\_\_\_\_\_工作需要，现委托我单位\_\_\_\_\_\_职务\_\_\_\_\_\_，\_\_\_\_\_\_务\_\_\_\_\_\_等\_\_\_\_\_\_名人事管理人员前往贵处查阅\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_等\_\_\_\_\_\_名人事档案，(是、否)出具证明材料。

当否，请接洽。

单位领导签字：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

单位公章：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

档案室负责人意见：\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_日

延伸阅读：档案管理工作流程：

档案室将文件材料收集整理分类——录入机读目录——将档案整理完毕——整理装订档案——制作检索工具——档案入库——分类上架。

1、本单位人员借阅档案

由本人提出书面申请——办公室主任审核——主管领导签字批准——档案室负责查找有关档案——借阅人填写借阅档案登记薄——借阅人填写档案利用效果登记表——档案室填写归还日期。

2、外单位人员查阅档案

查阅人持单位介绍信到单位档案室申请借阅档案审批单——办公室主任审核——主管领导签字批准——档案室负责查找——查阅人填写借阅档案登记薄——查阅人填写档案利用效果登记表——档案室填写归还日期。

1、立卷部门兼职档案员(资料员)根据单位制定的档案归档范围，平时做好文件材料的形成、收集、保存，确保归档文件材料完整

2、兼职档案员(资料员)根据不同各类文件材料的特点，按规定的案卷类目归卷

3、次年初，兼职档案员(资料员)对收集、积累的文件材料进行整理(初步立卷)

4、三月上旬档案室对各部门初步立卷的文件材料进行检查、指导

5、兼职档案员(资料员)按立卷要求立卷

6、兼职档案员(资料员)填写移交清单，并向单位档案室移交档案

7、档案室对案卷进行分类、整理

8、编制档号

9、编制案卷目录等各种检索工具

10、入库

11、做好档案的统计、保安

12、开展档案的利用

13、进行文件汇编，对档案信息进行二次、三次加工

四、鉴定销毁

档案销毁提出申请——办公室主任审核——主管领导签字批准——档案鉴定小组(由主管领导、办公室主任、档案管理人员及相关部门业务人员共同组成)进行鉴定——档案管理人员及相关部门业务人员逐项照册登记——办公室主任签字批准——主管领导裁签字批准——一把手签字批准——档案室及相关部门到指定地点2人以上监销——档案室及相关部门办理销毁清册——档案室归档。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找