

# 东北农业大学档案馆提供利用服务指南

## 一、提供利用服务时间表：

服务形式	工作日	寒暑假期间
开馆服务	周一至周五（周三下午除外）上午 8:30-11:15，下午 13:30-16:30	周一、三、五（春节期间除外）下午 13:30-16:30
邮箱服务	周一、周二、周四、周五下午查阅邮件，之后三到七个工作日内寄出材料	周一、三、五下午查阅邮件，之后三到七个工作日内寄出材料

## 二、联系电话及邮箱：

综合档案部电话：55190488；人事档案部电话：55190039。

服务邮箱：[dag55190488@neau.edu.cn](mailto:dag55190488@neau.edu.cn)。

## 三、注意事项：

### （一）利用档案必须履行相应手续：

1、根据《东北农业大学档案提供利用细则》，利用学校密级档案必须到校保密办办理审批手续；利用学校内部级别档案，需经相关单位领导同意；利用学校公开档案及求取本人学籍类档案相关证明，需持身份证在档案馆办理登记（邮箱申请者上传身份证照片）。委托他人代办需出示委托凭信。

2、干部人事档案查借阅必须提交经主管校领导或校组织部长、人事处长签批的《查（借）阅干部人事档案审批表》。

（二）会计档案开馆提供利用时间限定为工作日周一、三、五上午及寒暑假期间的开馆日。利用会计档案，凭《会计凭证档案利用审批登记表》办理。利用学校会计档案，需经校计财处领导签批。利用二级单位会计档案，需经校计财处领导或二级单位领导签批。