**综合档案归档及利用工作流程**

档案日常保管，统计

打印目录，装盒，入库上架

登录档案平台，录入信息，编制、标记档案号

档案管理员将档案分类、整理

各单位移交档案资料，填写移交清单，一式两份，档案馆保存一份

→

提供查询，利用

在打印或复印件上加盖公章，提交查询人

从档案管理系统中打印或到库房查找档案资料复印

档案管理员根据查询内容在档案管理系统进行检索

本人或者委托人现场登记办理