**常见档案利用问题解答**

  **1．问：学校档案馆能查询学生个人哪些信息材料？**

答：新生录取名册、学籍表、成绩表、学位资格审批表、毕业证发放存根、毕业生档案邮寄信息表。

**⒉问：到档案馆查学籍档案，要办理哪些手续？**

 答：查本人的学籍档案，只需要携带本人的有效证件及学业证书。

  **3．问：替他人代办需要什么证件？**

答：需出具⑴ 当事人有效证件、学业证书（复印件）及委托书；

 ⑵ 代办人有效证件。

**4.问：如何补办毕业证书、学位证书？**

答：根据国家有关规定，毕业证书、学位证书不能补办，档案馆可出具学生在校相关档案资料复印件，根据档案资料，到教务处办理学历、学位证明。

**5.问：我的档案被单位遗失了，如何办理补办？**

 答：档案馆可提供在校期间形成的成绩单、学生学籍登记表、学位资格审批表等学籍档案的复制件。

**6.问：我是一家单位组织人事工作人员，需要核实单位职工的学历，应如何办理？**

 答：⑴您可持单位介绍信、出示工作证以及需核实人的毕业证书或学位证书复印件，到档案馆提取相关学籍档案材料复印件后，由教务处出具相应证明。；

 ⑵联系学信网（学历核实）或教育部学位中心（学位核实）核实毕业证书或学位证书。

 **7.问：考研、找工作、专升本、留学，需要成绩，该如何办理？**

 答：到档案馆复印成绩单即可。

**8.问：我想复制学籍档案留作纪念，可以吗？**

 答：可以的。档案馆将您在校期间形成的相关材料、照片等扫描、打印、装帧成册后提供给您，一般包括成绩单、学位资格审批表、学籍登记表、毕业照等。

 **9.问：所有的档案都到档案馆查吗？**

 答：不。在校教职工组织人事档案在组织部、人事处查；户籍档案在保卫处查。这些部门的查档规定可向他们咨询。