

云南民族大学查档须知

一、查阅档案人员需出具的相关身份证明材料

为方便向大家提供档案信息利用，确保档案保密性，档案查阅者必须提供相关身份证明材料。主要是指：身份证、学生证（限在校生使用）、军官证、户口簿、结婚证（夫妇间代查适用）、护照、警官证等。

（一）查阅本人档案者，须出具本人身份证明材料。

（二）代别人查阅档案者，须同时出具以下证明材料：

1. 委托人亲笔签名委托书一份。
2. 委托书身份证明复印件一份。
3. 被委托人身份证明材料复印件及原件。

（三）代单位查阅档案者，须同时出具以下证明材料：

1. 盖有单位公章的查档介绍信一份。
2. 档案查阅者的身份证明材料原件及复印件各一份。

二、档案查阅者还需提供的信息

（一）查阅成绩单、录检表、学历材料等，须提供被查阅者的姓名、性别、学院、专业、入学时间、毕业时间等信息。

（二）查阅文书档案，须提供文件名、文号、归档单位等信息，如非归档单位查询，须书面征得归档单位主要负责人同意。

（三）查阅科研档案，项目查阅者须提供课题名称、结题时间、项目主持人姓名等信息；非项目参与者查阅科研档案除提供以上信息外，还需提供项目主持人的知情同意书。

（四）查阅基建档案，须提供工程项目名称、竣工时间等信息，如非基建处查询，须书面征得基建处同意。

（五）查阅财会档案，须提供财务活动时间、凭证号等信息，如非财务处人员查阅档案，须书面征得财务处主要负责人同意。

档案利用编研科联系人：陈老师

电话：0871-65913025

附件：个人委托书范本

个人委托书

委托人：姓名 XXX，性别，身份证号：

被委托人：姓名 XXX，性别，身份证号：

本人系云南民族大学 XXX 学院 XXX 专业的毕业生，因 XXX 原因，需出具 XX 证明。由于本人不能亲自到档案馆办理相关手续，特委托 XXX 作为我的合法代理人，全权代表我办理相关事项，对委托人在办理上述事项过程中所签署的有关文件，我均予以认可，并承担相应的法律责任。

委托期限：自签字之日起至上述事项办完为止。

委托人：X 年 X 月 X 日

附件：

委托人身份证复印件（正反面）

被委托人身份证复印件（正反面）

同上