衡阳幼高专档案管理工作流程图

一、立卷归档

整理、分类、装订

文件材料收集汇总

编制案卷目录

编号、登记、封装

按目录归档、保存

1. 档案借阅

党政办主任批准

借阅人申请

办理借阅手续

借出档案

阅后完整归还档案