**民生类档案异地跨馆查询流程**

**（一）申请审核**

利用者向A馆提出查阅B馆所存民生类档案，A馆对利用者身份证件进行审核，通过《河北省各市县档案馆民生类档案种类汇总表》查看B馆是否存有其所查档案种类。如有该种类档案，则填写《申请表》（见附件一）相关内容，通过传真或电子邮件向B馆发送该《申请表》。

**（二）受理提供**

B馆收到《申请表》后，在馆藏民生类档案中进行检索查阅：

对符合申请内容的档案制作复制件并填写《申请表》内“办理意见”和“办理结果”，通过传真或电子邮件向A馆发送档案复制件和填写后的《申请表》。

对未检索到符合申请内容的档案或不符合查档条件的，应当据实填写《申请表》内“办理意见”和“办理结果”，通过传真或电子邮件向A馆发送填写后的《申请表》。

**（三）出证办结**

A馆在档案复制件上加盖本馆利用专用印鉴后交予利用者，利用者在《申请表》上签字确认。

附件一：

河北省各级国家综合档案馆

民生类档案异地跨馆利用服务申请表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **利用者姓名** |  | **联系电话** |  | | |
| **证件名称** |  | **证件号码** |  | | |
| **档案种类** | □婚姻登记 □学籍 □其他 | | | | |
| **查档内容** |  | | | | |
| **利用者承诺** | | | | | |
| 本人承诺提供的申请材料真实、合法、有效，如有不实, 愿承担相应法律责任。  利用者签名： 日期： 年 月 日 | | | | | |
| **档号** |  | | | | |
| **办理意见** | 收到申请的档案馆：  意见： 日期： 年 月 日 | | | | |
| 档案所在地档案馆：  意见： 日期： 年 月 日 | | | | |
| **办理结果** | □查到档案，调档： 卷/件，复制： 页  □未查到档案 □不符合查档条件 | | | 利用者签收 |  |
| 日期： 年 月 日 | |
| **备注** |  | | | | |