



仁爱精勤

史政人民  
存资育为

湖南师范大学档案馆  
Archives of Hunan Normal University

办公地址：湖南省长沙市麓山路239号里仁楼  
邮政编码：410012  
咨询电话：0731-88872150 88872171  
电子信箱：Archives@hunnu.edu.cn  
网 址：http://dag.hunnu.edu.cn



湖南师范大学档案馆  
Archives of Hunan Normal University



服务指南

- 开放时间
- 服务电话
- 服务项目
- 收费标准
- 查档流程



## 一、开放时间

### 档案对外查阅服务时间

08:10--11:30  
14:30--17:20

说明:

1. 节假日不对外开放(节假日另行通知)。
2. 每月逢星期四下午业务学习, 不对外开放。
3. 工作日每天8:10前、17:20后停办受理, 不对外开放。

## 二、服务电话

工作部门	业务职能	联系电话
馆办公室	行政综合	88872171
技术部	材料归档	88872173
管理利用部	查档利用	88872150

## 三、服务项目

1

**档案查阅:** 学校已开放各类档案查阅(学生个人人事档案、去世不满5年的职工人事档案除外)。

2

**学历认证:** 已毕业校友的学历学位认证。

3

**学籍材料翻译:** 学校学生(含在读学生)的学籍材料英文翻译。

## 四、收费标准

服务项目	收费标准
成绩翻译	第一份80元, 每增加一份20元
证书翻译	每份20元
资料复印	A3纸每张0.5元, A4纸每张0.2元

## 五、档案查阅流程

**查档申请。**管理利用部(331室)接待查档。查阅者提供以下证件(材料):

①查阅者本人的身份证、校园卡等有效证件。

②校内单位公务查档, 还需提供《校内单位查(借)阅档案呈报表》(在档案馆网站下载)。校外单位公务查档, 还需提供公务介绍信。

③委托他人查档的, 还需提供委托人的身份证复印件及授权委托书(在档案馆网站下载)。

**证件核对。**管理利用部查验证件(材料), 指导填写《档案查阅申请登记表》(两联单)。

**档案调阅。**管理利用部调阅、复印档案材料, 并在复印件上加盖《档案材料复印专用章》(蓝色), 收取相关费用。《档案查阅申请登记表》下联单交由查阅者。

**档案证明。**查阅者持《档案查阅申请登记表》下联单及档案复印件到档案馆310室加盖《档案证明专用章》(红色)。下联单留存档案馆310室。

★涉密档案查阅程序及要求另行规定

## 六、个人申请学籍材料翻译流程

**申请办理。**申请人向管理利用部(331室)提供如下材料:

①在读学生, 须出示本人身份证、校园卡等有效证件, 提供加盖学校教务处或研究生院公章的在读成绩单和中文学籍证明。

②已毕业学生, 须出示本人身份证等有效证件, 学历、学位证复印件。

③委托他人办理的, 还需提供委托人身份证复印件、毕业证书复印件及授权委托书。

**证件核对及档案调阅。**管理利用部查验证件, 指导填写《档案查阅申请登记表》(两联单), 登记时注意留存手机号、电子邮箱。调阅、复印档案材料, 并在复印件上加盖《档案材料复印专用章》(蓝色), 收取相关费用。

**递交翻译材料。**查阅者持《档案查阅申请登记表》下联单及学籍档案复印件到翻译经办老师处办理有关手续。下联单留存翻译经办老师处。经办老师当日创建在线成绩管理与翻译系统账号, 并向指定电子邮箱发送通知。

**登录在线翻译系统。**申请人根据电子邮件要求登录在线成绩管理与翻译系统, 填写信息。

**领取翻译证明。**档案馆在5个工作日内完成学籍材料翻译, 并通过电子邮件告知申请人。申请人预约并现场领取学籍翻译证明。