

# 河西学院档案馆

## 催档通知

各有关单位:

为确保学校各类档案材料收集齐全,按期完成年度归档工作,实行集中统一安全管理,请截至目前还未完成2017、2018年度档案归档工作的单位高度重视,积极配合,支持、督促本单位兼职档案员老师尽快完成归档工作(详见各门类档案归档情况统计表)。档案材料已移交进馆但移交材料不完整的单位继续向档案馆移交。

归档过程中如有疑问,请随时与档案馆沟通联系。

联系人:文书、声像、电子档案:王延晖 18993631065

其他类档案:白艳阳 8283909 15693685668

地 址:河西学院行政楼310室

邮 箱:dangag@hxy.edu.cn

档案QQ群:855162868

注:《关于做好2017年度档案归档工作的通知》2018年9月4日印发,要求2018年10月30前完成归档;《关于做好2018年度档案归档工作的通知》2019年3月22日印发,要求2019年5月30日前完成归档。



### 各门类档案归档情况表

序号	部门	文书		声像	教学类	科研类	基建类	仪器设备类	产品生产类	出版物类	外事类	会计	审计	实物类
		2017	2018											
1	党办	√	√	√	—	—	—	—	—	—	—	—	—	√
2	院办	√	√	√	—	—	—	—	—	—	—	—	—	√
3	纪委	√	√		—	—	—	—	—	—	—	—	—	
4	组织部	√	√		—	—	—	—	—	—	—	—	—	
5	宣传部			√	—	—	—	—	—	—	—	—	—	
6	统战部				—	—	—	—	—	—	—	—	—	
7	发规处	√			—	—	—	—	—	—	—	—	—	
8	人事处				—	—	—	—	—	—	—	—	—	
9	财务处				—	—	—	—	—	—	—	√	—	
10	审计处	√			—	—	—	—	—	—	—	—	√	
11	教务处	√	√		√	—	—	—	—	—	—	—	—	√
12	督导处	√	√		—	—	—	—	—	—	—	—	—	
13	科技处				—	—	—	—	—	—	—	—	—	
14	学位办			√	—	—	—	—	—	—	—	—	—	
15	招标办				—	—	—	—	—	—	—	—	—	
16	学工部				—	—	—	—	—	—	—	—	—	
17	学生处				√	—	—	—	—	—	—	—	—	
18	就业中心	√	√		—	—	—	—	—	—	—	—	—	
19	对外处	√			—	—	—	—	—	—	√	—	—	
20	国资处	√			—	—	—	√	—	—	—	—	—	
21	基建处				—	—	√	—	—	—	—	—	—	
22	后勤处	√			—	—	√	—	—	—	—	—	—	



### 各门类档案归档情况表

序号	部门	文书		声像	教学类	科研类	基建类	仪器设备类	产品生产类	出版物类	外事类	会计	审计	实物类
		2017	2018											
45	化学化工学院	√	√	√	—	—	—	—	—	—	—	—	—	
46	信息技术与传媒学院	√	√	√	—	—	—	—	—	—	—	—	—	
47	土木工程学院	√		√	—	—	—	—	—	—	—	—	—	
48	历史文化与旅游学院	√	√	√	—	—	—	—	—	—	—	—	—	
49	经济管理学院	√		√	—	—	—	—	—	—	—	—	—	
50	马克思主义学院	√		√	—	—	—	—	—	—	—	—	—	
51	法学院	√		√	—	—	—	—	—	—	—	—	—	
52	文学院	√	√	√	—	—	—	—	—	—	—	—	—	
53	数学与统计学院	√	√	√	—	—	—	—	—	—	—	—	—	
54	外国语学院	√	√	√	—	—	—	—	—	—	—	—	—	
55	音乐学院		√	√	—	—	—	—	—	—	—	—	—	
56	美术学院	√			—	—	—	—	—	—	—	—	—	
57	体育学院	√	√		—	—	—	—	—	—	—	—	—	
58	医学院	√	√	√	—	—	—	—	—	—	—	—	—	
59	临床医学院				—	—	—	—	—	—	—	—	—	

注：表格中打“√”者为已归档，空白为未归档。