附件1

历年档案材料归档时间安排表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 归档时间 | 归档单位 | 归档内容 | 备注 |
| 1 | 10月12日 | 党政办公室  外事办公室 | 党群、行政、声像  实物、外事类档案 |  |
| 督查督办办公室 | 党群、行政、  声像、实物类档案 |  |
| 2 | 10月13日 | 党委组织部 | 党群、行政、声像、实物、出版类档案 |  |
| 3 | 10月14日 | 党委宣传部 | 党群、行政、声像、实物、出版类档案 |  |
| 4 | 10月15日 | 创业教育学院 | 行政、教学、声像、实物、出版类档案 |  |
| 5 | 10月16日 | 人事干部处 | 人事、实物类档案 |  |
| 6 | 10月19日 | 资产管理处 | 行政、基本建设、  设备、实物类档案 |  |
| 7 | 10月20日 | 学生处/学工部 | 学生、实物类档案 |  |
| 8 | 10月21日 | 团委 | 党群、实物类档案 |  |
| 9 | 10月22日 | 教务处 | 教学、实物类档案 |  |
| 10 | 10月23日 | 招生工作处 | 学生、实物类档案 |  |
| 11 | 10月26日 | 毕业生就业指导中心 | 学生、实物类档案 |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 归档时间 | 归档单位 | 归档内容 | 备注 |
| 12 | 10月27日 | 教师发展中心 | 教学、行政  实物类档案 |  |
| 13 | 实验管理中心 | 教学、行政  实物类档案 |  |
| 14 | 教学质监与评建中心 | 教学、行政  实物类档案 |  |
| 15 | 科研处 | 科研、行政、  教学、实物类档案 |  |
| 16 | 继续教育处 | 教学、实物类档案 |  |
| 17 | 10月28日 | 信息技术处 | 党群、行政  实物类档案 |  |
| 18 | 图书馆 | 行政、实物类档案 |  |
| 19 | 总务处 | 行政、实物类档案 |  |
| 20 | 保卫处 | 行政、实物类档案 |  |
| 21 | 饮食中心 | 行政、实物类档案 |  |
| 22 | 10月29日 | 管理系 | 党群、行政、教学、  学生、实物类档案 |  |
| 23 | 10月30日 | 经济系 |  |
| 24 | 11月2日 | 会计系 |  |
| 25 | 11月3日 | 财经信息工程系 |  |
| 26 | 11月4日 | 人文科学系 |  |
| 27 | 11月5日 | 艺术系 |  |
| 28 | 11月6日 | 思想政治理论教学部 |  |
| 29 | 体育军事教学部 |  |
| 30 | 基础教学部 |  |

注：档案科接收档案负责人：谷曜楠 联系方式：15146845911