

北京科技大学二级单位档案工作负责人及联系人确认表

(2015 版)

单位名称 (公章)			档案工作 负责人 (本人签字)		
		姓名 (本人签字)	负责类别范围	联系电话	办公地址
归档 工作 联系 人	1				
	2				
	3				
	4				

填表说明:

1. 各二级单位(包括部处、学院及直附属单位)应指定一名处级(副处级)领导作为本单位档案工作负责人;同时应指定一名同志具体协调本单位归档工作,负责各类应归档材料的立卷和数据著录,并负责向学校档案馆移交档案实体。
2. 我校“综合档案”按照教育部颁布的实体分类法进行分类,现有如下类别:党群类、行政类、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、财会类,及声像类、实物类。
3. 各二级单位请于4月10日之前将填写盖章完毕确认表交回档案馆。若二级单位应归档材料涉及类别较多或者数量较大,联系人可酌情增加1~3人。

档案馆联系人: 李倩、王领。

联系电话: 62332664。