

服务指南

一、开放时间

每周一、三、四、五全天，周二上午。（周二下午政治学习，不开放）

上午 08:00-12:00
下午 15:00-18:00 (夏令时)
14:30-17:30 (冬令时)

周六、周日及国家法定节假日闭馆，寒暑假期间另行通知。

二、办公地点及联系方式

地址：郑州市平安大道218号河南农业大学图书馆4楼

联系电话

服务大厅（420室）0371-56552500 保管利用部（413室）0371-56552575
收集指导部（412室）0371-56552585 综合办公室（414室）0371-56552792

档案馆网址

<http://archives.henu.edu.cn>

三、科室业务

保管利用部

负责党群、行政、教学、科研、基本建设、

财会、外事、出版、产品、声像、实物等档案的保管与利用工作。

收集指导部

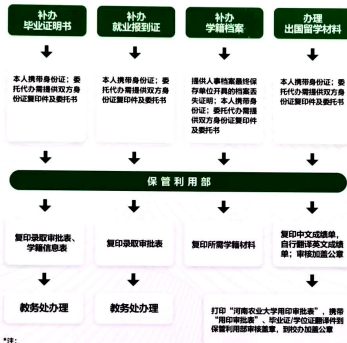
负责全校应归档各类档案的移交与接收、归档指导与咨询工作，档案整理工作。

为党管档 为校守史 为民服务

利用流程

(一)

学籍档案利用



*注：档案馆学籍档案服务对象为已经毕业的学生。在校本学籍档案办理在教务处。学生个人档案请到所在学院。

为党管档 为校守史 为民服务

利用流程

(二)

其他类别档案利用



*注：声像类、实物类、外事类、人物类、出版类、产品类、仪器设备及重大活动档案等事务，参照以上流程。

为党管档 为校守史 为民服务