



浙江大学

档案馆服务指南



浙江大学档案馆 Zhejiang University Archives

办公地址：杭州市天目山路 148 号西溪校区艺术楼 C 座 4-8 楼

邮编：310028

门户网站：<http://www.acv.zju.edu.cn>

远程归档：<http://10.24.31.35/das/login1.aspx>

E-mail: zjuarch@zju.edu.cn

二〇一二年三月

目 录

- 一、档案馆内设机构对外服务内容
- 二、档案馆工作人员联系办法
- 三、档案馆地理位置
- 四、档案馆门户网站：档案查询及网上预约
- 五、档案馆提供特色服务一览



一、档案馆内设机构对外服务内容

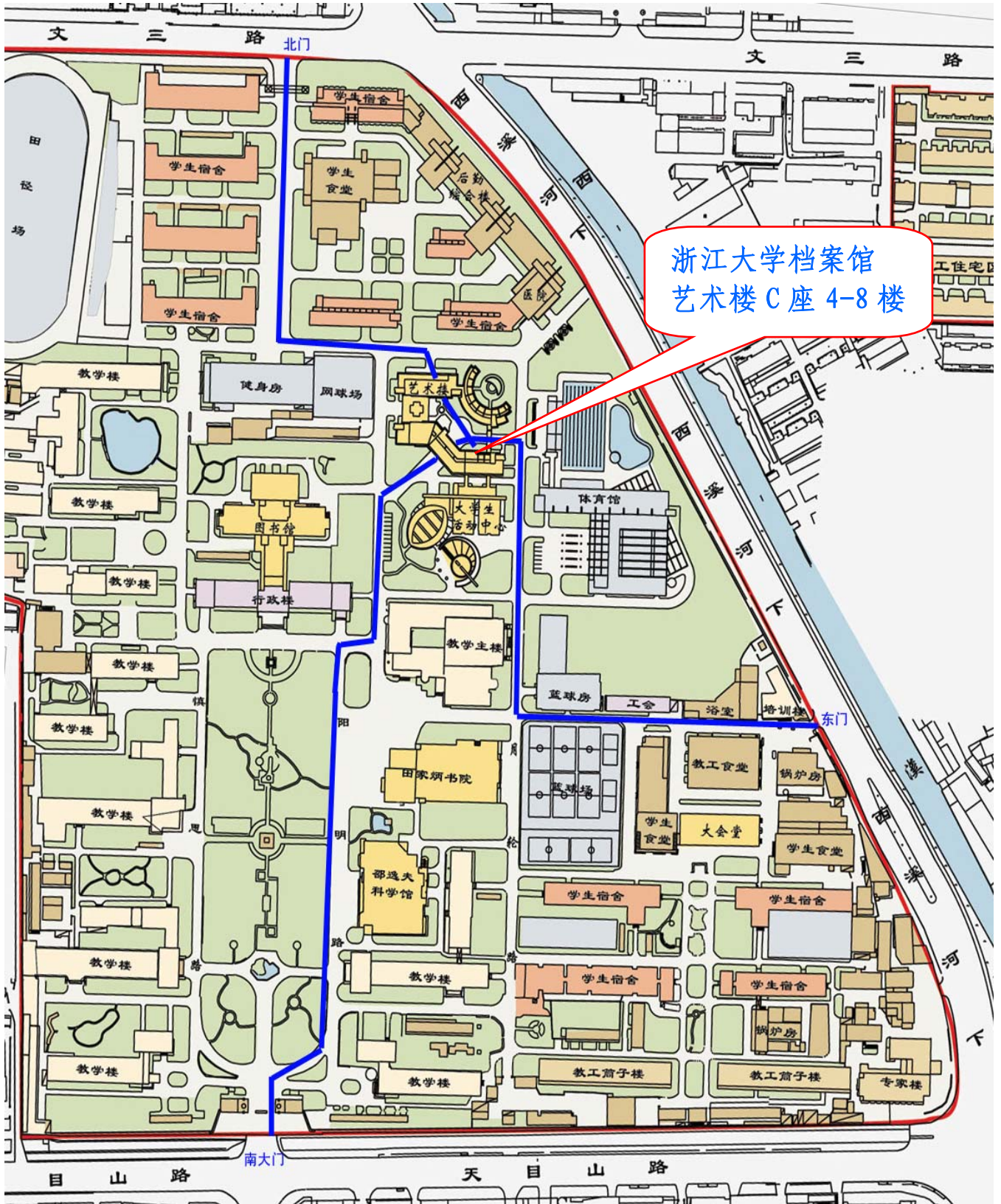
内设机构	对外服务内容
综合办	接待来访、咨询、参观及协调服务等
收集指导办 (艺术楼C座406或紫金港东三132材料归档)	负责全校各类档案(包括涉密、声像、重大活动档案)的收集、分类、编目、鉴定等工作,尤其是纸质与电子文件双套制归档工作;培训、指导各立卷部门做好各类档案的整理组卷工作;办理博士后离校手续
保管利用办 (艺术楼C座616查阅 TEL88273056)	接待查阅利用“浙江大学、杭州大学、浙江农业大学、浙江医科大学、之江大学、国立英士大学、杭州工学院、浙江省农村经济干部学院”等八大全宗的党群、教学、科研、基建、外事、财会等各类档案
信息开发办	与部门应用系统或平台的衔接;预立卷系统指导;数字档案资源推送应用建设;设计、制作档案纪念册
特种档案办 (艺术楼C座410查阅 TEL88273292)	负责名人档案、实物档案和校史史料的征集、整理、编目;接待查阅利用声像、名人、实物、死亡人员等档案;毕业研究生学位照拍摄、归档
编研展览办	配合各部门开展档案史料的编研、宣传、展览等
校史研究室	开展校史研究,宣传展示浙大文化
干部人事档案室	查阅利用全校干部人事档案

查档须知: 查阅人须携带单位介绍信或有效身份证件(身份证或工作证、学生证等);
查阅干部人事档案应有两名中共党员,且须持查阅干部人事档案介绍信。

二、档案馆工作人员联系办法

岗位	办公地点	办公电话	姓名
馆长	艺术楼 C 座 505	88273051	朱之平
副馆长	艺术楼 C 座 507	88273950	何春晖
副馆长	艺术楼 C 座 506	88273588	胡志富
正处级调研员	艺术楼 C 座 710	88276263	王榕英
综合办	艺术楼 C 座 502	88273850	蓝蕾
收集指导办	艺术楼 C 座 406	88273047	王雅琴
			沈颖婕
			夏 静
			倪贞燕
	紫金港东三 132	88981017	唐银娣
保管利用办	艺术楼 C 座 610	88273056	张燕
			曹家绶
			白鸥
信息开发办	艺术楼 C 座 514	88273302	濮永革
			张军
			王冰冰
特种档案办	艺术楼 C 座 410	88273292	胡岚
			龚辉
编研展览办	艺术楼 C 座 402	88273131	吕丰
			张卓群
校史研究室	艺术楼 C 座 104	88273530	张淑镛
			金灿灿
干部人事档案室	玉泉行政楼 511	87951457	朱惠珏
			田款
			郑娟
	玉泉行政楼 513	87953183	刘淑霞
			吕慧平

三、档案馆地理位置



四、档案馆门户网站：档案查询及网上预约

(一)档案查询

步骤一：登录档案馆门户网站<http://www.acv.zju.edu.cn>，点击首页菜单栏或左下角**服务大厅**中的“档案查询”，如图 1。



图 1

步骤二：根据界面提示选择“综合查询”或“分类查询”，输入相应检索词进行搜索，如图 2。“综合查询”为跨档案门类查询，“分类查询”是根据选定的档案门类进行查询。



图 2

步骤三：得到具体的搜索查询结果。如图 3。

搜索内容	电子文件缩略图
HD-1998-XZ-0002-012 张浚生来校召开座谈会听取对四校合并反映会议记录 责任者：杭大党委办公室 附注：DZ01(1998)-2-58 件号：12 页次：10 我要预约	
HD-1998-XZ-0041-023 关于成立浙江大学、杭州大学、浙江农业大学、浙江医科大学四校合并工作领导小组的通知/教党(1998)6号 责任者：教育部党组 省委 附注：DZ08(1998)-3-125 件号：23 页次：2 我要预约	
HD-1998-XZ-85-9 土地证书查验申请表、土地证书收件单（因四校合并，原杭州大学校园土地产权变更，由于教工路改建，校园面积减少，需重新测量） 责任者：浙江大学 件号：9 页次：1 我要预约	

图 3

(二)网上预约

点击 **服务大厅** 中的“查档预约”，进行相关查档内容及服务时间的填写，档案馆服务人员会根据用户的预约进行反馈，并事先针对查档内容进行准备，以保证查档人员到现场后在最短时间获得所需服务。如图 4。

当前位置： 服务大厅 — 查档预约	我的预约单	查询预约结果
欢迎进入浙江大学档案馆网上服务大厅！您可以通过“档案查询”或“直接预约”来进行查档预约的网上申请工作。申请通过后，可凭电子预约单直接前往档案馆6楼（西溪校区艺术楼C座616室），进行实际查档。		
我要先查询，后预约 若您精确了解欲查询的档案资料，可先通过“档案查询”，搜索指定结果并进行预约 档案查询	我要直接预约 请填写您本次查询的用途及内容，欲一次性查询多件档案者，请点击“+”增加查询请求。 查询用途： <input type="text" value="出国留学"/> * 查询内容： <input type="text"/> + 下一步	
今日预约单审核公告	初次查档，您可能需要 查档须知 本馆地图	

图 4

五、档案馆提供特色服务一览

（一）参观校史馆、竺可桢纪念馆

参观须知：

1. 参观时应保持安静。请勿触摸展品。

2. 展馆内禁止吸烟，吃零食。

3. 请保持馆内清洁卫生。

4. 校史馆地点：紫金港校区月牙楼二楼

竺可桢纪念馆地点：玉泉校区（后校门内）国际教育学院一楼

5. 开放时间：周一至周六（国定假日不开放）

上午 8:30—11:30，下午 13:00—16:30

竺可桢纪念馆因无专人管理，不能做到全天候开放，参观需事先可联系。

6. 团队参观如需讲解服务，可提前预约。

联系电话：88273850，13777871242（蓝老师）

（二）拍摄学位照

浙江大学硕士、博士研究生学位照片档案是学校档案的重要组成部分。它指的是获得硕士、博士学位的研究生离校前拍摄的穿硕士、博士学位服拍摄的正面彩色标准照片，属永久保存的档案。凡获得浙江大学硕士、博士学位的研究生，在毕业离校前均应将本人学位照片归档。具体归档流程如下：

1. 归档学位照片要求：

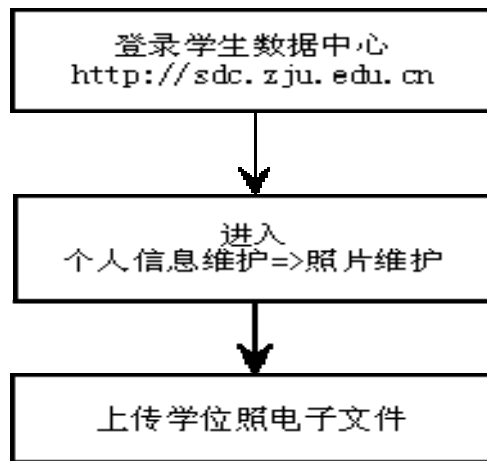
（1）归档对象：学校注册的所有应届毕业硕士生和博士生。

(2) 学位照片要求：正面彩色标准学位照片，照片不低于 300 万像素，要求穿着与本人所获学位相符的硕士学位服或博士学位服。

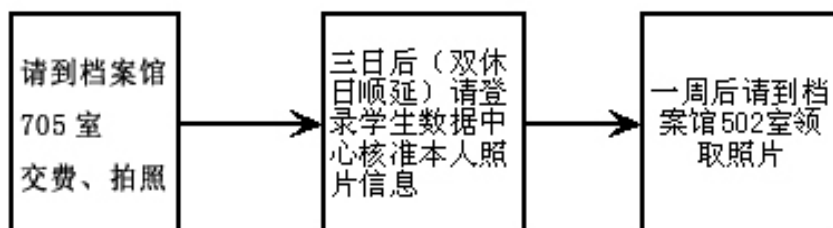
(3) 归档方式：毕业研究生可自行上传符合要求的彩色数码学位照片，也可由档案馆负责拍摄、上传和冲印学位照片。

(4) 归档时间：硕士生和博士生均应在离校前进行学位照片的上传归档。

2. 毕业研究生自行上传学位照片的流程：



3. 毕业研究生来档案馆拍摄学位照片的流程：



各学院具体拍摄时间以档案馆通知为准。

4. 照片回馈：由档案馆采集的照片将洗印一张 5 寸照片发给拍照同学。另为各院(系)制作每个专业的毕业研究生集体照一份(电子照片相册)。