

湖北汽车工业学院办公室

汽院办通字〔2015〕21号

关于报送立卷单位档案工作兼职档案员信息的 通 知

校属各单位：

因机构调整和人事变动，学校各立卷单位档案工作分管领导和兼职档案员发生了较大变化。为深入贯彻落实《湖北汽车工业学院档案工作条例》，进一步做好部门立卷与归档工作，健全学校档案工作网络，加强档案馆与各立卷单位之间的联络与沟通，促进学校档案工作规范化、制度化，更好地为学校各项工作服务，需要对各单位档案工作兼职档案员进行调整和补充。现将有关事项通知如下：

一、报送要求

1. 请各单位确定一名兼职档案员；部分单位如确因工作需

要，可会同校档案馆商定增设一至二名兼职档案员。

2. 请各单位于3月19日（周四）下午下班前将登记表（见附件）纸质版报送至档案馆（纸质版需各单位领导审核签字并加盖公章，电子版请发送到指定邮箱）。

3. 各立卷单位兼职档案员应保持相对稳定，如因工作变动或其他原因不再担任者，有关单位应及时向档案馆报送替补名单。

二、兼职档案员的条件

1. 热爱熟悉档案工作，敬业爱岗，责任心强，严守机密，甘于奉献。

2. 应具有综合处理本单位档案管理各项工作事务的能力，有一定的组织协调能力和计算机水平。

三、兼职档案员岗位职责

1. 认真学习贯彻《档案法》，严格执行学校档案工作规章制度，了解档案工作方针，掌握档案管理工作的基本技能。经常向本单位领导、师生宣传档案工作的意义、作用等，切实提高师生档案意识。

2. 负责本单位各种档案资料的保管、收集、整理、立卷、归档、统计工作，保证归档文件材料的完整、准确、系统和安全保密。

3. 每年应在规定的时间内，主动将应归档的文件材料整理立卷后向校档案馆正式移交，归档案卷要符合国家标准及学校

各门类档案质量要求。

4、努力学习档案业务知识，积极参加档案业务培训和学术交流、档案工作评比活动，接受校档案管理部门对本单位档案工作的督促、检查和业务指导。

立卷归档是保障学校档案齐全、完整和有效利用的重要环节，希望各单位积极配合档案馆开展好此项工作，努力使立卷归档工作更加规范，以便更好地为教学、科研和管理等各项工作提供优质服务。

联系人：董宇 郑雪莲

联系电话：8207011 邮箱：dongyu@huat.edu.cn

附件：兼职档案员登记表

湖北汽车工业学院办公室

2015年3月17日

附件

兼职档案员登记表

单位名称: _____

填表日期: 2015年3月 日

兼职档案员	姓 名		性 别	
	出生年月		政治面貌	
	职务(职称)		学 历	
	办公电话		QQ	
	手 机		办公地点	
	是否参加过档案系统(包括校内)的业务培训			
所在单位意见	负责人签字: _____ (盖 章): _____ 年 月 日			
校办意见	负责人签字: _____ (盖 章): _____ 年 月 日			

备注:

- 1、此表一式两份, 所在单位、校档案馆各留存一份;
- 2、各单位档案员若确有调整, 请及时填写此表送交档案馆以便备案联系。