翰办字〔2019〕1号

关于报送南京中医药大学翰林学院各单位

分管档案工作负责人及兼职档案员的通知

各部门、各二级学院、各单位：

为更好地贯彻实施《档案法》和《高等学校档案管理办法》，进一步健全档案工作网络，保证档案资料的完整与安全，更好地为教学、科研、管理和师生服务，根据学院机构调整和人事变动情况，各单位需重新报送档案工作负责人和兼职档案员名单，现将有关事项通知如下：

一、兼职档案员的条件

1.忠于职守，责任心强，严守机密，甘于奉献。

2.具有一定的组织协调能力，了解本单位的工作业务，具有较强的计算机水平和较好的工作能力。

3.岗位相对稳定，乐于兼职档案工作。

二、兼职档案员的基本职责

1.负责本单位档案材料的收集、保管，坚持平时立卷；根据不同种类的文件材料编制预立卷目录，合理存放，妥善保管。

2.每年应在规定的时间内，按要求向学院档案室移交各门类档案，并保证归档文件材料的完整、准确、系统。

3.认真学习、执行档案工作政策法规，积极参加档案业务培训和相关活动，接受档案室的业务指导和督促检查。

4.做好文件材料的安全和保密工作。

请各单位将档案工作负责人和兼职档案员登记表于12月3日（周二）下班前将电子版名单发至联系人邮箱，纸质版需部门领导签字送至档案室。

联 系 人：朱美桥 联系邮箱: 148093191@qq.com

附件：南京中医药大学翰林学院各单位分管档案工作人及兼职档案员报送表

 南京中医药大学翰林学院院长办公室

 2019年11月29日

附件：

南京中医药大学翰林学院各单位分管档案工作人及兼职档案员报送表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 部门 | 分管负责人 | 兼职档案员 |
|  |  |  |

 部门负责人签字：

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  院长办公室 | 2019年11月29日印发  |