

长安大学文件

长大办〔2020〕104号

关于报送新一届归档单位分管领导及 兼职档案员的通知

校属各单位：

根据《中华人民共和国档案法》第十条的要求：“对国家规定的应当立卷归档的材料，必须按照规定，定期向本单位档案机构或者档案工作人员移交，集中管理，任何个人不得据为己有。”结合学校的新一届聘任工作，请各归档单位认真做好归档单位档案分管领导及兼职档案员报送工作。本届任职期限为2020年1月至2023年12月。现就有关事项通知如下：

一、职数要求

校属归档单位（正处级建制）必须指定1名党政主要领导作为归档单位分管领导，负责组织协调本单位各类档案（纸质档案、

电子档案等)的归档工作,安排1~3名兼职档案员组织或实施各类档案(纸质档案、电子档案等)的归档工作。其中,教学院、部(系)限报1~3名兼职档案员,其他归档单位限报1名兼职档案员。

对不按规定审核报送,分管领导不积极组织协调本单位各部门、各类档案(纸质档案、电子档案等)归档工作,兼职档案员在聘任期内不固定(特殊情况除外)等情况不纳入归档工作先进集体、优秀兼职档案员的评选。

二、归档单位分管领导工作职责

1. 结合本单位工作的实际,负责组织贯彻执行党和国家关于档案工作的方针政策以及学校档案管理工作的规章制度,并广泛地进行宣传;接受学校档案馆的监督指导和业务检查。

2. 将档案工作纳入本单位计划和管理制度,纳入本单位有关人员的职责范围,布置、检查、总结、验收本单位档案工作。

3. 建立健全本单位、本部门各类档案管理的规章制度,并检查贯彻落实。

4. 关心支持专、兼职文管员的工作,解决本单位档案工作中遇到的具体问题,监督各科室及时立卷归档,确保本单位各类档案的齐全完整,并按时通过指定的兼职档案员移交档案馆,保证档案的集中统一管理和利用。

三、归档单位专、兼职文管员工作职责

本单位专职文管员是指审核报送的兼职档案员;兼职文管员

是指本单位挂靠单位、各科室通过兼职档案员直接或间接向档案馆整理、移交挂靠单位、本科室各类档案（纸质档案、电子档案等）的人员。

1. 认真执行国家档案工作的法律法规，遵守学校档案工作各项规章制度，制定本单位立卷归档工作的规章制度。

2. 负责本单位各类档案（纸质档案、电子档案等）的收集、保管、整理和归档。做好预立卷，确保归档文件材料的齐全完整系统。

3. 执行文件材料形成部门（课题组）立卷制度，指导检查本单位立卷、归档工作，达到组卷合理，案卷标题拟制规范准确的要求，负责向学校档案馆移交本单位的档案。

4. 接受档案馆的业务指导和督促检查。积极参加学校档案工作会议和档案工作的各种活动。积极参加档案业务培训，认真钻研档案业务知识和有关专业知识，掌握各类档案形成的规律，把好立卷归档的各个环节。

5. 严格遵守《长安大学档案工作安全保密制度》，确保档案的安全和保密。

6. 提高使用计算机管理档案的应用能力，为实现全校文档一体化目标，打好业务基础。

四、档案工作考评

学校档案馆依据《长安大学归档单位工作职责及考核办法》（长大办〔2003〕34号）和《长安大学立卷归档工作考评标准》

(长大办〔2004〕2号),组织一年一度归档情况考评及四年一次归档工作先进集体、优秀兼职档案员的评选。

五、报送要求

请各归档单位按照以上要求,统一签写附表内容(见附件或在<http://dag.chd.edu.cn/ljgdbgxz/list.htm>下载),经部门领导审核后加盖单位公章,于5月30日前报送档案馆备案。

附件: 归档单位分管领导及兼职档案员报送表

长安大学

2020年5月21日

附件：

归档单位分管领导及兼职档案员报送表

归档单位				任职期限	
分管领导	姓名		职务		
	联系电话		E-MAIL		
兼职档案员（或专职文管员）	姓名		职务		
	联系电话		E-MAIL		
	分管归档内容	<input type="checkbox"/> 党群、行政类或其他类档案（纸质档案、电子档案） <input type="checkbox"/> 本科教学类档案（纸质档案、电子档案） <input type="checkbox"/> 研究生教学类档案（纸质档案、电子档案）			
	姓名		职务		
	联系电话		E-MAIL		
	姓名		职务		
	联系电话		E-MAIL		
	分管归档内容	<input type="checkbox"/> 党群、行政类或其他类档案（纸质档案、电子档案） <input type="checkbox"/> 本科教学类档案（纸质档案、电子档案） <input type="checkbox"/> 研究生教学类档案（纸质档案、电子档案）			
兼职文管员	姓名		分管归档内容		
	姓名		分管归档内容		
	姓名		分管归档内容		
	姓名		分管归档内容		
单位审核意见 负责人签名：_____（公章） 年 月 日					

说明： 1. 在任期内遇特殊情况需调整分管领导及兼职档案员时，必须在档案馆网页上（<http://dag.chd.edu.cn/ljgdbgxz/list.htm>）下载此表及时上报。

2. 各归档单位必须落实挂靠单位、业务科室、特种档案（音像电子档案、实物档案等）的兼职文管员，一并报送备案。

抄送：校党政领导。

长安大学校长办公室

2020年5月21日印发
