**2019年各单位档案管理网络人员确认单**

**分管档案工作的部门领导职责**：组织执行学校档案工作规章制度，把档案工作纳入本单位的议事日程；加强与学校档案馆联系，共同做好本单位档案工作监督、指导、检查工作，保证归档档案的质量。

**兼职档案员职责**：坚持平时立卷，参照本单位归档范围及保管期限表，合理分类存放，便于利用和立卷归档；负责本单位文件材料的形成、积累、保管和整理立卷归档工作，保证归档文件材料完整、准确、系统；归档案卷做到组卷合理，编写页号准确，案卷目录填写清楚，案卷标题简明扼要；主动接受档案馆的业务指导和督促检查，按规定时间向档案馆归档。

请各单位参照《东北电力大学各类档案归档范围及保管期限表》及兼职档案员职责，填报兼职档案员。

**单位名称：**

**档案工作负责人：**

**兼职档案员：**

**年 月 日**