档案工作负责人和兼职档案员职责

一、档案工作负责人

1.统筹本单位档案工作，在安排本单位各项工作时，同时布置、检查、总结、验收档案工作。

2.组织本单位人员学习档案法规、执行学校档案工作的规章制度，督促本单位工作人员注意平时文件的形成、积累，积极配合兼职档案人员做好归档工作。

3.督促、检查本单位兼职档案人员履行职责的情况，保证档案工作时间，为本部门档案工作解决实际困难、提供必要条件。

二、兼职档案员

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归档文件目录，合理存放，妥善保管。

2.每年应在规定的时间内，将应归档的文件材料整理后向学校档案室移交，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学校档案室组织的相关活动；接受学校档案室的业务指导和督促检查。

4.负责档案材料的安全和保密工作。