附件3：

**各单位兼职档案员档案工作职责**

一、学习宣传并贯彻执行党和国家关于档案工作方针、政策和法规，认真执行学校档案工作规章制度。

二、对本单位形成的文件材料认真检查其标题、内容、书写格式、墨水纸张、标点符号、行文程序等，如有不符合规范要求的，应及时修正，以保证归档文件材料质量。

三、平时对本单位形成的具有保存价值的文件材料，应及时整理保存，按校档案馆制发的各类档案归档范围和类目条款，做好预立卷工作，并按规定做好归档和移交工作。

四、积极支持配合专职档案员业务工作，协助档案馆开展档案工作。

五、随时提供本单位档案形成和管理状况等信息，反映工作中存在的问题，向领导和管理部门提出改进意见和建议。

六、做好存放在本单位档案的编目、登记、保管、利用等工作。

七、做好档案安全保密工作，发现失密或损毁事故，应立即向有关方面报告，并及时处理。

八、学习档案业务知识，提高档案工作水平。