附件2：

**各单位分管负责人档案工作职责**

一、负责档案管理规章在本单位贯彻实施，加强对本单位档案工作领导，增强本单位师生员工档案意识。

二、将档案工作列入本单位工作计划和兼职档案员岗位职责，在布置、检查、总结、验收各项工作时，同时布置、检查、总结、验收本单位档案工作，严把归档文件材料质量关。

三、确定本单位兼职档案员，并为其提供档案工作必备条件，明确其档案工作岗位职责，加强监督与考核。

四、听取本单位档案人员关于文件材料收集、整理、归档等工作情况汇报，及时发现并解决工作中存在的问题。

五、负责建立健全本单位文件材料保管制度，确保档案完整、准确，系统、安全。

六、积极支持学校档案部门对档案业务的检查和指导。

七、本人及其他领导在工作中形成的文件材料（包括开会、考察带回的）应及时交兼职档案员整理、归档。

八、按照保密法律法规要求，做好保密工作。