**附件2**

 二级单位档案管理员工作职责

一、贯彻落实国家关于档案工作的法律法规、方针政策和本校有关规定，做好本部门档案工作计划。

二、做好本部门文件材料的收集工作，坚持平时预立卷。

三、对文件材料进行整理组卷，编制页号或者件号，制作档案目录并录入档案管理系统。

四、做好本部门文件材料的分类、登记、保管、利用等工作。

五、加强与综合档案室的联系，积极提出改进工作的意见和建议。

六、及时向本单位分管档案工作负责人汇报工作，本单位有关工作人员工作变动时，要督促其做好文件材料的交接工作。