附件1

 二级单位档案工作负责人工作职责

  一、负责档案管理规章在本单位的贯彻实施，加强单位档案工作领导，增强本单位职工档案意识。将档案工作列入本单位工作计划和兼职档案员职责，与其他工作同时布置、检查、总结、验收，把握归档文件材料质量关。

  二、为本单位配备具有较好政治、业务素质的专（兼）职档案人员，并保持相对稳定。要明确其档案工作岗位职责，加强监督考核。

  三、认真听取本单位档案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。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。

  四、积极支持学校档案部门对档案业务的检查与指导。

 五、按照保密法律法规的要求，做好档案保密工作。