

# 哈尔滨工业大学（深圳）文件

哈工大（深圳）〔2019〕70号

---

## 哈尔滨工业大学（深圳）关于 建立档案管理网络的通知

各部、处、直属单位、学院、研究院：

为进一步提高我校档案规范化管理水平，强化档案工作整理建设，根据《哈尔滨工业大学（深圳）档案管理办法》（哈工大〈深圳〉〔2019〕66号）要求，特建立学校档案管理网络。现将有关事宜通知如下：

### 一、人员组成（名单见附件）

（一）本单位档案工作负责人：根据档案工作需要，原则上为学校所属各单位主要负责人（各学院为行政主要负责人）；

（二）本单位兼职档案员：学校所属各单位分别指定1名全职工作人员担任。各单位兼职档案员应保持相对稳定，以保证本

单位教学、科研、管理、对外交流等工作，都有完整、准确、系统的档案材料归档保存；

（三）档案与校史馆专职档案工作人员。

## 二、相关单位及人员岗位职责

### （一）档案与校史馆主要职责

1. 贯彻执行国家和地方有关档案工作的法律法规和方针政策，综合规划学校档案工作；

2. 拟订学校档案工作规章制度，并负责贯彻落实；

3. 负责接收（征集）、整理、鉴定、统计、保管学校的各类档案及有关资料；

3. 编制检索工具，编研、出版档案史料，开发档案信息资源；

4. 组织实施档案信息化建设和电子文档归档工作；

5. 开展档案的开放和利用工作；

6. 开展学校专兼职档案工作人员的业务培训；

7. 利用档案开展多种形式的宣传教育活动，充分发挥档案的文化教育功能；

8. 开展国内外档案学术研究和交流活动。

### （二）其他各单位档案工作负责人职责

各单位档案工作负责人应将档案工作纳入本单位和兼职档案员的岗位职责，保障兼职档案员完成档案工作必需的时间和条件，并作为年度考核的一项重要内容，督促兼职档案员将本单位应归档的文件材料按时向档案与校史馆移交。

### （三）兼职档案员职责

1. 积极参加档案业务学习，不断提高档案工作水平；
2. 主动向本单位负责人和有关同志宣传档案工作法规、制度及有关规定，在本单位相关规章制度建设中提出档案管理的要求；
3. 根据本单位不同种类文件形成的特征，及时制定案卷类目，合理分类存放，便于平时利用和立卷归档；
4. 督促本单位的教学、科研和管理等人员按照纸质文件材料和电子文件材料的自然形成规律，对文件材料收集整理立卷，制作卷内目录，经检查合格后向学校档案与校史馆移交，保证归档材料完整、准确、系统；
5. 主动接受学校档案与校史馆的业务指导和监督检查，配合档案与校史馆推动档案信息化建设，参加涉及本单位的保管期限已满的档案的鉴定、销毁工作；
6. 积极参加学校档案与校史馆举办的各项相关培训、工作会议等活动；
7. 兼职档案员调动或者调岗时，严格办理交接手续，将所保管的档案、资料等情况交接清楚，否则不得离职或调岗。

附件：哈尔滨工业大学（深圳）档案管理网络人员一览表

哈尔滨工业大学（深圳）  
2019年11月29日

