附件1：

兼职档案员基本职责

1．负责本单位档案材料的收集、整理和保管。坚持平时立卷，根据不同种类的文件材料编制预立卷目录，合理存放，妥善保管；

2．每年应按规定和要求，制作归档文件清单，交本单位领导检查合格并签字后，向学院档案馆移交各类档案材料，并保证归档材料的完整、准确、系统；

3．认真学习、执行档案工作政策法规，积极参加档案业务培训和相关活动，接受学院档案馆的业务指导和督促检查；

4. 做好文件材料的安全和保密工作。