**中国科学院新疆天文台兼职档案人员备案表**

填表时间： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **姓 名** |  | | **邮 箱** | | |  | | | | **（电子照片）** |
| **所属部门** | |  | | | **联系电话（手机）** | | | |  |
| **分管档案类型**  （“□”打“√”） | | * 设备档案 | | □ 声像档案 | | | | | □ 基建档案 |
| □ 会计档案 | | □ 干部人事档案 | | | | | □ 荣誉档案 |
| □ 研究生（人事）档案 | | | | | □ 研究生（学籍）档案 | | |
| * 文书档案 （具体分类： ① 、 ② 、 ③ ……） | | | | | | | | |
| □ 科研（课题）档案（可附表） | | | | | | □ 科研（项目）档案（可附表） | | |
| **工作内容与职责：**   1. 严格遵守和执行各类档案法规制度，做好档案的安全、保密工作； 2. 认真学习档案基础知识，熟悉和掌握档案业务； 3. 协助综合档案室做好每年的档案宣传、培训工作； 4. 督促、指导分管档案预立卷（文件材料）的形成积累、整理、审查、建立； 5. 做好归档工作。负责及时将本年度档案移交综合档案室，做到移交材料齐全、完整，移交手续完备； 6. 做好相应的电子材料、声像材料、实体材料的收集、归档工作，做到与纸质档案同步完成； 7. 及时反映对分管档案的意见和要求，并做好分管档案预立卷材料的利用； 8. 在工作允许的条件下，协助综合档案室完成相关工作。   兼职档案员签字：  年 月 日 | | | | | | | | | | |
| **所属部门意见**  部门负责人签字：  年 月 日 | | | | | | | | | | |
| **综合档案室意见**  确认备案，有效期为 年 月 日 至 年 月 日。  负责人（签章）：  年 月 日 | | | | | | | | | | |