华北电力大学档案工作责任书（3-3版）

（甲方）归档部门名称：

联系人方式：姓名： 电话： 办公地址：

（乙方）归档单位档案管理员/专职档案员：

联系人方式：姓名： 电话： 办公地址：

双方按照以下（适用请打勾）法律法规或规章制度：

1.《中华人民共和国档案法》□；

2. 教育部《高等学校档案管理办法》□；

3.《华北电力大学档案馆管理办法》□；

4.《华北电力大学档案管理违法违纪行为处分规定》；

5. 学校各类档案《管理实施办法》□；

6. 单位或部门职责□

7. 单位或部门档案主管领导□

8. 档案员岗位职责□

9. 员工岗位职责或某项工作职责□

10.其他依据名称：

就以下档案材料（请选择打勾）：

01学生人档□ 02干职人档□ 03教学业务（学籍）档案□

04科研项目及成果档案□ 05基建项目档案□ 06仪器设备档案□

07招标项目档案□ 08学科项目档案□ 09审计项目档案□

10会计档案□ 11综合文书档案□ 12人物档案□

13学生班级档案□ 14组织社团档案□ 15专题档案□

16不宜公开档案□ 17声像档案□ 18实物档案□

19资助档案□ 20留学生档案□ 21个人资料库材料□

22其他工作档案：

按上述档案材料有关法规制度确定的《档案归档基本范围》（详见有关规章制度□）或约定的《归档清单》（详见附件□），将上述档案的以下各类载体材料：

01纸质类□；02电子类□；03声像类□；04实物类□；05以上综合类□

的归档事宜签订本责任书。双方并约定所有材料最晚完成归档的时间截止为： 年 月 日，如有特殊档案归档的可单独约定归档时间： 年 月 日。

一、甲方的责任与义务

1. 明确并支持乙方档案员工作。

2. 将档案工作纳入乙方管理制度。

3. 将档案工作纳入乙方的职责范围或职责描述。

4. 将档案工作纳入乙方的工作培训。

5. 给乙方开展档案管理提供或支持必要的培训、业务指导。

6. 甲方依法依规对乙方的档案员履职情况随时监督检查，督促其做好档案员。

7. 指导和支持档案员落实本单位本部门档案责任和档案法律责任。

8. 授权未经乙方签字确认，未完成归档的不得评为年度工作优秀，不得办理调动离职。

9. 依照依法对乙方档案违法违纪行为配合调查处理。

二、乙方的责任与义务

1. 自觉接受甲方监督并主动将档案员工作纳入工作的计划。

2. 自觉接受甲方监督并主动将档案员工作纳入管理制度。

3. 自觉接受甲方监督并主动将档案员工作纳入职责范围或职责描述。

4. 自觉接受甲方监督并主动将档案员工作纳入工作培训。

5. 主动对本单位管理岗工作人员提供或支持的培训或业务指导。

6. 主动对本单位管理岗工作人员归档情况随时监督检查，督促其按时完成归档。

7. 依法依规推动本单位和管理岗工作人员落实档案责任和档案法律责任。

8. 本单位重大活动或工作，协助本单位领导落实归档责任人。

9. 督促本单位人员完成归档任务，未完成归档的不得评为年度工作优秀。

10. 签字确认，未完成归档的不得评为年度工作优秀，不得办理调动离职。

11. 出现档案工作违法违纪行为，主动配合调查处理。

未尽事宜由甲方解释或由双方协商解决。本责任书为一式两份，双方各持一份。从签订之日起执行，到（1到某项工作结束□；2到每年年底结束□；3到年度考核结束□；3到乙方工作调动或离职调休结束□；到其他约定时间 ： ）。

（甲方）签字（盖章）： （乙方）签字（盖章）：

签订时间： 年 月 日