华北电力大学档案工作责任书（3-1版）

（甲方）档案部门：

联系人方式：姓名： 电话： 办公地址：

（乙方）归档单位：

联系人方式：姓名： 电话： 办公地址：

双方按照以下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职责□

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. 甲方依法依规对乙方提供必要的培训和指导及解释答疑。

2. 甲方依法依规对乙方的档案归档情况随时监督检查，督促其按时完成归档。

3. 甲方依法依规督促乙方落实档案责任和档案法律责任。

4. 监督乙方将档案工作纳入乙方年度考核，未完成归档的单位和个人不得评为年度工作优秀。

5. 逾期未完成档案归档的，甲方可向乙方致《催档函》，反复催档无进展的可致《清档函》，并组织人员上门清缴档案。

6. 依照依法对档案违法违纪行为报请学校处理。

二、乙方的责任与义务

1. 主动将档案工作纳入工作的计划。

2. 主动将档案工作纳入管理制度。

3. 主动将档案工作纳入职责范围或职责描述。

4. 主动将档案工作纳入工作培训。

5. 主动接受甲方提供或支持的培训或业务指导。

6. 主动接受甲方对档案归档情况随时监督检查，督促其按时完成归档。

7. 依法依规主动落实档案责任和档案法律责任。

8. 依法依规主动将档案工作纳入布置、检查、总结、验收各项工作的过程中，同布置、同检查、同总结、同验收，同考核。

9. 依法依规自觉完成归档任务，未完成归档的不得评为年度工作优秀。

10. 主动将档案工作纳入工作调整管理，未完成归档的不得办理调动、离职退休等。

11. 出现档案工作违法违纪行为，主动接受依法依规的处罚。

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