关于成立我校档案管理工作办公室的通知

校办字[2007]137号

**学校机关各部（处、室），各学院、附属医院，就业指导中心，南校区管委会，基因工程研究所：**

根据学校《关于进一步加强学校档案工作的决定》（校办字〔2006〕704号）和《南方医科大学档案管理办法（试行）》（校办字〔2007〕92号），为切实做好学校档案管理工作，全面实施档案集中统管，提高综合利用效益，学校决定成立档案管理工作办公室（常设在党政办公室），该办公室在学校档案管理领导小组的指导下具体开展全校档案的日常管理工作。

一、档案管理工作办公室组成人员

主 任：徐建军

副主任：杨 军 胡海源 何绍林

成 员：李俊平 程 群 刘建文 席 辉 杨海文

魏松涛 张 虹 许红斌 朱飞燕 支国舟

谢 琨 李双喜 蔡 军 王 涛 陶 琳

张荣幸 岳秋利 袁德东 王邦田 章战士

朱培芳 魏银燕

二、档案管理工作办公室的工作职责

（一）以《中华人民共和国档案法》为工作依据，以《高等学校档案管理办法》为工作指南，按照《南方医科大学档案管理办法》，开展全校档案的日常管理工作。

（二）认真学习档案工作法规，掌握档案管理工作规范和要求，在日常工作中做到“二全”、“三纳入”、“四同步”。

（三）按照档案工作机关职能部门分工负责制，具体落实由档案形成的部门、课题组立卷制度。

（四）督促本单位专兼职档案员按时按质做好档案材料的收集、整理、立卷、归档、编目和向学校党政办公室档案馆移交等工作，做好档案材料的安全和保密工作。

（五）为本单位专兼职档案员参加档案知识培训学习、进一步做好档案工作创造条件。

（六）及时了解全校各部门、各单位的档案工作动态，及时发现档案工作中出现的新情况，提出新对策、解决新问题。

（七）完成学校档案管理领导小组交办的其它工作任务。

学校各直属单位、各部门要参照本通知精神，结合实际，成立相应的档案管理工作办公室，于4月10日前报学校备案。

 南方医科大学

 二○○七年三月二十六日