**关于填报档案干部登记表的通知**

根据教育部《普通高等学校档案管理办法》的规定，“高等学校各部、处、院、系、所等部门，应明确一名负责人分工主管该部门的档案工作，并视具体工作情况配备专（兼）职档案人员，负责本部门档案的收集、整理和移交工作”。

档案干部队伍建设是做好档案工作的关键。为进一步加强我校档案工作，提高档案管理水平，健全档案干部队伍网络体系，现对全校各单位分管档案工作的领导及具体工作人员进行重新登记。希望各单位能积极配合档案馆的工作，认真、逐项填写登记表的内容，以加强联系、层层落实、责任到人，使档案工作有的放矢，共同促进我校档案工作的开展，充分发挥档案在教学、科研、管理等项工作中的作用。

 档 案 馆

 2018年5月 21 日

**档案工作主管领导及兼职档案员登记表**

**单位名称：**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 姓 名 | 现任职务 | 联系电话 | 电子邮箱 | 备 注 |
| 档案工作主管领导 |  |  |  |  |  |
| 兼职档案员 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

档案馆收集指导室位置：前主楼C区（原旧图书馆）二层西北侧205室

请于6月底前通过电子邮件或电话的形式将上表反馈档案馆，谢谢！（此表在档案馆网页<http://dangan.bnu.edu.cn/>，“最新通知—2018年归档通知”中下载）

联系人：陈新 邱兰珍 电话：58806320邮件：chenxin1972@bnu.edu.cn、 dag6320@foxmail.com