

1. 各单位（部门）分管档案工作的负责人负责组织本单位归档工作，应及时召开本单位（部门）档案收集整理工作会议，明确归档范围内本单位（部门）档案清单目录，在规定时间内督促完成年度部门归档任务。兼职档案员具体负责组织本单位（部门）的档案整理、归档、著录及向档案馆移交档案等工作。

2. 档案收集、整理是档案工作的重要组成部分及关键环节，请各单位（部门）高度重视，做到应收尽收。

3. 移交档案资料须为原件资料，应齐全完整，保证档案之间的必然联系，充分体现其价值。

4. 各单位移交档案应履行移交手续，经分管档案工作领导签字加盖公章后连同电子版一并移交档案馆。

遵义师范学院档案馆

2022年4月7日

档案馆

