

南通大学公共卫生学院文件

通大院公卫〔2016〕13号

关于印发《南通大学公共卫生学院档案工作制度》的通知

学院各系、教研室、公共卫生实验中心：

为进一步做好学校档案工作和目标管理工作，根据《南通大学档案管理暂行办法》、《南通大学档案立卷改革实施方案》、《南通大学电子文件归档与管理办法（暂行）》等规定，结合学院档案工作和目标管理工作实际情况，经学院党政联席会议讨论，特制定本制度。现予以印发。请按照本制度做好学院相关档案工作。。

附件：南通大学公共卫生学院档案工作制度



公共卫生学院办公室

2016年9月20日印发

附件

南通大学公共卫生学院学生档案工作制度

第一条 学院成立档案工作领导小组，学院党总支书记担任组长。

第二条 学院具体档案工作由学院办公室安排专人（兼职档案员）负责，各系（室）、实验中心负责人协助做好学院档案工作。

第三条 学院兼职档案员工作职责：

1. 熟悉学院的工作业务，掌握学院文件材料的归档范围，收集管理学院的文件材料。

2. 认真执行平时归档制度，对学院承办的文件材料及时收集归卷，按期将当年度归档文件材料归档完毕，并向档案馆办好交接签收手续。

第四条 归档范围

1. 学院党政发文。

2. 学院的请示与上级机关的批复。

3. 学院的各种工作计划、总结、报告、请示、批复、会议记录、统计报表。

4. 学院与有关单位签订的合同、协议书等文件材料。

5. 信访工作材料。

6. 学院在工作活动中形成的各种有保存价值的其他材料，都要按照本制度的规定，分别立卷归档。

第五条 本制度自印发之日起实施。