

# 合肥大学档案馆文件

校馆〔2023〕6号

## 干部人事档案管理人员职责

- 一、严格遵守《中华人民共和国档案法》和《中华人民共和国保守国家秘密法》，保证档案齐全，为国家积累档案史。
- 二、及时收集、鉴别和整理干部人事档案材料，妥善保管干部人事档案。
- 三、规范办理干部人事档案的查阅、借阅、转递、统计工作。
- 四、及时收集干部任免、入党、考核、学历、晋升技术职称（务）、定级、调资、离退休登记表，以及奖励、处分等材料，并做好归档工作。
- 五、按规定为有关部门提供干部情况。
- 六、做好干部人事档案的安全、保密、保护工作，档案管理人员调动时，做好档案材料交接工作。
- 七、调查研究干部人事档案工作情况，制定规章制度，搞好干部人事档案的业务建设和业务指导。
- 八、推广应用干部人事档案现代化管理技术，促进干部人事档案管理制度化、规范化和科学化。
- 九、办理其他有关事项。

合肥大学档案馆

2023年12月18日