党政类档案工作人员登记表

填表单位：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 主管领导 | 姓名 |  | 电话 |  |
| 职务 |  | 电子  邮箱 |  |
| 档案员 | 姓名 |  | 电话 |  |
| 职务 |  | 电子  邮箱 |  |
| 承担档案工作内容 | 🞎党委工作 🞎行政工作 | | |
| 单  位  意  见 | | 单位负责人签字（盖章）  年 月 日 | | |
| 备注 | |  | | |

**填表说明：**

**1、各单位原则上只确定一名档案工作主管领导和一名档案员，若根据工作实际确需设定多名档案员的单位，请填写多张表格及各自主管领导。**

**2、凡与档案馆直接办理档案交接的人员均应确定为档案员。**