**东南大学档案馆岗位职责及AB岗分工**

**设定原则**

1、实行AB岗位设置。业务部门岗位设有主要工作职责A岗，同时对应B岗。当A岗承担人因出差、开会、病(休)假等

情况离岗期间，由B岗人员暂时承担工作职责，以确保工作有效落实。

2、岗位形式上略有分工，工作中互有交叉、互相帮助。

|  |
| --- |
| **办公室** |
| **岗位** | **工作职责（A岗）** | **B岗** |
| **岗位1****(主任)** | 1. 负责全馆日常行政管理，贯彻、落实馆务会议决议，协助馆领导督促、检查、协调馆内日常

工作。1. 协助馆领导做好全馆及跨部门的组织协调工作，组织筹备、安排有关会议，对重要会议作好

记录。1. 负责各类文件的收发、呈送、传阅、归档工作。
2. 协助做好规章制度、工作计划、规划、总结、各种统计及月、年报工作以及大事记记录。
3. 负责档案馆印章管理、钥匙管理。
4. 负责档案馆的经费统筹、财务报销、研究生勤工助学管理及酬金发放等工作。
5. 负责人事、财务、合同管理、固定资产管理，报刊征订、信件收发、考勤、节假日值班安排。
6. 做好对外联系、接待来访和安全保卫以及处理应急事件。
7. 做好办公用品、仪器设备、档案装具的配置及发放工作。
8. 做好退休、在职同志的慰问和联系工作以及体检、物品发放等工作，组织退休人员活动。
9. 协助馆长做好江苏省高校档案研究会秘书处工作，做好研究会年度检查、审计、财务、会

议及会费的收取和管理等工作。1. 完成领导交办的其它工作。
 |  |

|  |
| --- |
| **收集指导部** |
| **岗位** | **工作职责（A岗）** | **B岗** |
| **岗位1****(主任)** | 1. 全面负责部门的各项管理工作，包括本部门工作制度、工作计划、工作职责的制定、实施

与修订，对部门工作实行监督与检查。1. 负责行政部门文书档案的收集、移交和统计工作。
2. 负责文书档案的鉴定、整理、编目工作。
3. 负责分管立卷部门兼职档案员的业务指导和培训工作。
4. 负责分管立卷部门重大活动、重大事件档案资料的收集、鉴定、整理、编目、移交和统计

工作。1. 全面负责保密文书档案及库房的管理工作。
2. 负责部门档案管理系统的测试工作。
3. 负责与学校其他部门关于收集指导业务的沟通协调工作。
4. 统筹部门增量档案数字化工作。
5. 协助负责电子版学位论文审核归档工作。
6. 完成领导交办的其它工作。
 | **岗位2** |
| **岗位2** | 1. 负责党群、院系、直属单位等部门文书档案的收集、移交和统计工作。
2. 负责基建、科研、专利档案的收集、鉴定、整理、编目、移交和统计工作。
3. 负责文书档案的鉴定、整理、编目工作。
4. 负责分管立卷部门兼职档案员的业务指导和培训工作。
5. 负责分管立卷部门重大活动、重大事件档案资料的收集、鉴定、整理、编目、移交和统计

工作。 1. 协助负责电子版学位论文审核归档工作。
2. 负责部门档案管理系统的测试工作。
3. 制定、完善并执行档案收集整理、指导培训相关规章制度。
4. 负责分管增量档案数字化工作。
5. 负责涉密科研档案和学位论文及库房的管理工作。
6. 完成领导交办的其它工作。
 | **岗位3** |
| **岗位3** | 1. 负责党群、院系、直属单位等部门文书档案的收集、移交和统计工作。
2. 负责教学类（成绩、硕博学位论文等）档案的收集、鉴定、整理、编目、移交和统计工

作。1. 主要负责电子版学位论文审核归档工作。
2. 负责文书档案的鉴定、整理、编目工作。
3. 负责分管立卷部门兼职档案员的业务指导和培训工作。
4. 负责分管立卷部门重大活动、重大事件档案资料的收集、鉴定、整理、编目、移交和统计

工作。1. 负责部门档案管理系统的测试工作。
2. 制定、完善并执行档案收集整理、指导培训相关规章制度。
3. 负责分管增量档案数字化工作。
4. 完成领导交办的其它工作。
 | **岗位1** |

|  |
| --- |
| **保管利用部** |
| **岗位** | **工作职责（A岗）** | **B岗** |
| **岗位1****（主任）** | 1. 全面负责部门的各项管理工作，包括本部门工作制度、工作计划、工作职责的制定、实施与修订，对部门工作实行监督与检查。
2. 负责部门档案及库房的安全与保密工作，做好档案实体“八防”、库房温湿系统、门禁系统等管理工作。
3. 负责部门保管期限届满档案的鉴定、清点、销毁、馆藏统计等工作。
4. 配合信息技术与编研部，实施部门档案利用信息化工作，完成存量档案的数字化工作。
5. 负责南京铁道医学院全宗档案的库房管理工作。
6. 负责教学（成绩）档案接收清点核对、编号、排架入库、统计、编制检索工具等工作。
7. 统筹国内外学历、学位认证。
8. 统筹部门各类档案的查询与利用工作。
9. 完成领导交办的其它工作。
 | **岗位2** |
| **岗位2****（副主任）** | 1. 协助部主任合理安排部门的各项管理工作，协助部主任制定、完善并落实部门各类档案管理利用的相关规章制度。
2. 协助部主任完成部门档案及库房的安全与保密工作，做好档案实体“八防”、库房温湿系统、门禁系统等管理工作。
3. 协助部主任，实施部门档案利用信息化工作，完成存量档案的数字化工作。
4. 负责南京交通高等专科学校和南京地质学校全宗档案的库房管理工作。
5. 负责教学（博士学位）和资料类档案的清点核对、编号、排架入库、统计、编制检索工具等工作。
6. 负责与学校财务处、一卡通中心及馆办公室的相关财务业务对接工作。
7. 负责部门勤工学生的指导和管理工作。
8. 统筹国内外成绩认证。
9. 协助统筹部门各类档案的查询与利用工作。
10. 完成领导交办的其它工作。
 | **岗位1** |
| **岗位3** | 1. 负责文书档案、教学（录取、毕业）档案的接收清点、核对、编号、排架入库、统计、编制检索工具等工作。
2. 参与制定、完善并严格执行分管档案利用的相关规章制度。
3. 参与部门档案利用的信息化工作，完成存量档案的数字化工作。
4. 负责分管档案及库房的安全与保密工作，做好档案实体“八防”、库房温湿系统、门禁系统等管理工作。
5. 负责部门各类档案的查询、利用、认证工作。
6. 负责年终分管档案利用的数据统计及汇总，编写档案利用实例集。
7. 完成领导交办的其它工作。
 | **岗位4** |
| **岗位4** | 1. 负责科研、基建、设备、产品类档案的接收清点、核对、编号、排架入库、统计、编制检索工具等工作。
2. 参与制定、完善并严格执行分管档案利用的相关规章制度。
3. 参与部门档案利用的信息化工作，完成存量档案的数字化工作。
4. 负责分管档案及库房的安全与保密工作，做好档案实体“八防”、库房温湿系统、门禁系统等管理工作。
5. 负责部门各类档案的查询、利用、认证工作。
6. 负责年终分管档案利用的数据统计及汇总，编写档案利用实例集。
7. 完成领导交办的其它工作。
 | **岗位5** |
| **岗位5** | 1. 负责教学（硕士学位）、专利、获奖类档案接收清点、核对、编号、排架入库、统计、编制检索工具等工作。
2. 参与制定、完善并严格执行分管档案利用的相关规章制度。
3. 参与部门档案利用的信息化工作，完成存量档案的数字化工作。
4. 负责分管档案及库房的安全与保密工作，做好档案实体“八防”、库房温湿系统、门禁系统等管理工作。
5. 负责部门各类档案的查询、利用、认证工作。
6. 负责年终分管档案利用的数据统计及汇总，编写档案利用实例集。
7. 完成领导交办的其它工作。
 | **岗位3** |
| **备注：**本部门各类档案的查询利用工作主要包含：党群类、行政类、教学类（录取、毕业、学位材料、成绩、通知书）、科研类（含项目、专利、获奖）、基建类、设备类等档案查询利用。具体业务：（1）成绩翻译（存档成绩扫描整理）（2）中文成绩、录取和毕业名册（3）高考成绩（含翻译）（4）现场文书档案（5）学历证明（6）硕士、博士学位档案（7）科研档案（8）基建档案（9）专利档案（10）录取通知书（11）其他类档案的查询利用**。** |

|  |
| --- |
| **信息技术与编研部** |
| **岗位** | **工作职责（A岗）** | **B岗** |
| **岗位1****(主任)** | 1. 全面负责部门的各项管理工作，包括本部门工作制度、工作计划、工作职责的制定、实施与修订，

对部门工作实行监督与检查。1. 全面负责全馆信息化建设规划、指导、监督，各类应用系统的开发与维护工作。
2. 全面负责馆藏电子档案、备份与维护工作。
3. 全面负责规划、实施档案信息编研选题、实施工作。
4. 全面负责档案馆机房、库房日常管理和定期安防检查。负责保管期限期满档案的鉴定、销毁、馆

藏统计等工作。1. 负责组织全馆涉密人员培训、学习，涉密档案数据库管理与维护工作。
2. 负责与学校其他部门或档案馆其他部门信息化工作的沟通协调。
3. 完成领导交办的其它工作。
 | **岗位2** |
| **岗位2** | 1. 负责档案馆信息化的项目工作，包括需求调研、项目跟进、项目实施初期联调和试用。
2. 负责档案馆网站、微信公众号的更新与维护工作。
3. 负责档案馆机房管理，各类服务器及现代化办公设备软硬件的管理与维护工作。
4. 负责全馆电子档案及各科室数字化扫描文件的备份、安全等工作。
5. 负责科室年终各类档案的统计数据及汇总。
6. 参与声像、名人、实物档案的收集整理工作及利用。
7. 参与编研选题和实施工作，并用现代化手段展示档案馆信息编研成果。
8. 参与档案馆微信服务号的文章撰写与推送。
9. 参与档案馆机房、库房日常管理和定期安防检查，及部分档案的鉴定、销毁等工作。各类服务器

及现代化办公设备软硬件的管理与维护工作。1. 完成领导交办的其它工作。
 | **岗位1****和岗位3** |
| **岗位3** | 1. 负责声像、名人、实物档案的收集整理及利用工作。
2. 负责声像档案存量及增量档案的数字化工作及库房的整理。
3. 参与档案馆机房、库房日常管理和定期安防检查，及部分档案的鉴定、销毁等工作。
4. 参与编研选题和实施，并用现代化手段展示档案馆信息编研成果。
5. 参与档案馆微信服务号的文章撰写与推送。
6. 参与档案馆部分信息化的项目工作，包括需求调研、项目跟进、项目实施初期联调和试用
7. 参与科室年终各类档案的统计数据及汇总。
8. 完成领导交办的其它工作。
 | **岗位2** |

|  |
| --- |
| **专门档案部** |
| **岗位** | **工作职责（A岗）** | **B岗** |
| **岗位1****(主任)** | 1. 全面负责部门的各项管理工作，包括本部门工作制度、工作计划、工作职责的制定、实施与

修订，对部门工作实行监督与检查。1. 负责中层干部档案与材料的接收、整理、上架与审核工作。
2. 负责退休、死亡人员档案与材料的整理、转库工作。
3. 配合信息技术与编研部，实施干部人事档案的信息化工作，完成人事档案数据库更新维护工

作。1. 负责人事档案的各项查询利用工作。
2. 负责人事档案的转递工作。
3. 负责人事档案及库房的安全与保密工作。
4. 负责人事档案网络建设和兼职档案员的培训工作。
5. 完成领导交办的其他工作。
 | **岗位2** |
| **岗位2** | 1. 负责在职人员档案与材料的接收、整理、上架与审核工作。
2. 负责博士后档案与材料的收集、上架工作。
3. 参与实施干部人事档案的信息化工作，完成人事档案数据库更新维护工作。
4. 负责人事档案的各项查询利用工作。
5. 负责人事档案的转递工作。
6. 负责人事档案及库房的安全与保密工作。
7. 负责人事档案网络建设和兼职档案员的培训工作。
8. 制定、完善并执行人事档案管理相关规章制度。
9. 完成领导交办的其他工作。
 | **岗位1** |
| **岗位3** | 1. 主要负责本科生与博士生档案管理工作，协助硕士生档案管理工作，包括：

（1）新生档案的收集、整理、排架入库、保管和统计等；（2）档案转递工作，包括毕业季、日常、转退学等档案接收、排序、转递、数据整理与上传；（3）遗留档案的保管、查询、整理、信息录入与转递工作；（4）督促院系本校直博、保博学生档案合并。1. 负责学生档案各项查询与利用工作。
2. 配合信息技术与编研室，实施学生档案信息化及信息维护工作。
3. 学生档案及库房的安全与保密工作。
4. 负责学生档案网络建设和兼职档案员的培训工作。
5. 制定、完善并执行学生档案管理相关规章制度。
6. 完成领导交办的其他工作。
 | **岗位4** |
| **岗位4** | 1. 主要负责硕士生档案管理工作，协助本科生与博士生档案管理工作，包括：

（1）新生档案的收集、整理、排架入库、保管和统计等；（2）档案转递工作，包括毕业季、日常、转退学等档案接收、排序、转递、数据整理与上传；（3）遗留档案的保管、查询、整理、信息录入与转递工作；（4）督促院系本校保硕学生档案合并。1. 负责学生档案各项查询与利用工作。
2. 配合信息技术与编研室，实施学生档案信息化及信息维护工作。
3. 学生档案及库房的安全与保密工作。
4. 负责学生档案网络建设和兼职档案员的培训工作。
5. 制定、完善并执行学生档案管理相关规章制度。
6. 完成领导交办的其他工作。
 | **岗位3** |
| **备注:**岗位1、岗位2要求受聘者为中共党员。 |