**档案岗位工作职责**

**档案馆馆长工作职责**
1. 主持档案馆全面工作，分管人事档案室、综合办公室，统筹安排档案馆各项工作。
2. 负责传达贯彻档案工作的法令、政策和规定，组织制定本校档案工作制度和工作计划、布置、检查、协调、总结档案馆工作。
3. 参加组织档案的鉴定，审查保管期限，做好档案的销毁工作。
4. 组织档案工作人员开展档案著录工作，逐步实现档案管理现代化。
5. 组织档案工作人员政治、业务学习，总结交流工作经验和撰写论文，积极参加有关档案学会组织的活动。
6. 负责审签档案馆经费预算、经费支出、经费报销。
7. 完成上级交办的其它工作任务。
**档案馆副馆长工作职责**
1. 主管档案馆业务工作和档案的安全保密工作。
2. 负责组织档案工作人员对各档案分室和各部门文件材料的归档工作，进行检查和业务指导。
3. 组织定期检查档案库房和档案保管情况。
4. 组织检查各类档案的收集、整理、编目、建帐和编制检查工具，参考资料等工作情况，组织好档案的提供利用工作。
5. 组织档案工作人员参加重要的科研项目鉴定、产品试制、基建工程竣工验收和仪器设备开箱验收工作。
6. 参加实施档案的鉴定、审查保管期限，组织做好进馆前的鉴定销毁工作。
7. 负责组织档案馆各种仪器设备的使用管理工作。
**档案馆工作人员职责**
1. 认真学习、贯彻执行党的方针政策，坚持四项基本原则，公正廉洁，严守党和国家机密。
2. 认真学习、 宣传、 贯彻执行党和国家有关档案工作的方针、 政策和法律、 法规、 制订和修订各类档案管理规章制度。
3. 热爱档案专业，忠于职守，按时完成工作任务，工作主动，全心全意为人民服务。
4. 认真学习档案专业知识，管理科学知识，钻研业务。不断提高学术理论水平，积极撰写学术论文。
5. 督促、检查、指导各部门做好文件材料的形成、积累、整理、立卷、归档工作，检查、验收归档文件材料是否完整、准确、系统，是否符合各类档案工作规范。
6. 做好各类档案的接收、 整理、 建帐、 建卡、 保管、 统计、 编研等工作。参加档案价值鉴定和销毁工作。
7. 参加科研成果、 新产品试制定型鉴定，基建工程竣工验收前归档文件材料的审查验收，仪器设备开箱验收、 随机文件材料的清点、 登记等工作。
8. 编制各类档案的检索工具和参考资料，积极开展咨询服务和提供利用工作，做好档案的借阅和催还工作。
9. 做好档案库房的管理和各种仪器设备的维护、 使用。
10. 严格执行保密制度，对密级档案内容，不泄密、 不失密，确保档案的安全。
11. 同志间团结、 友爱、 互相尊重，分工协作，互帮互学，齐心协力，共同完成各项工作任务。
12. 按时完成领导交办的其它工作。
**兼职档案员守则**
1. 凡校内各文书立卷部门（单位）从事档案管理工作人员，可被聘为校兼职档案员。兼职档案员应热爱档案工作，积极参加业务学习，不断提高档案工作水平。
2. 兼职档案员应坚持平时立卷，根据本部门（单位）不同种类文件材料形成的特征，及时制定其案卷类目、 合理分类存放，便于平时利用和立卷归档。
3. 兼职档案员应负责本部门（单位）文件材料的形成、积累、保管和整理立卷归档工作，保证归档文件材料完整、准确、系统。
4. 兼职档案员应主动接受档案馆的业务指导和监督检查，并按规定时间向档案馆归档。归档案卷应做到组卷合理，编写页号准确，卷内目录、备考表、案卷目录填写清楚，案卷标题简明扼要。
5. 兼职档案员应积极宣传和执行《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》，注意文件材料的安全和保密工作。