

江苏海事职业技术学院岗位说明书

部门名称 (盖章): 图书馆、档案馆 (合署)

编制日期: 2024 年 6 月 17 日

内设机构名称	档案科	岗位名称	科长
岗位类别	管理	岗位等级	管理八级及以上
职责任务	<ol style="list-style-type: none">1.在馆长的领导下,全面负责档案科工作,做好部门规划、制度修订,协助馆领导检查各项政策、规定的开展执行情况,定期向馆长汇报本部门工作情况。2.根据档案工作管理办法,负责组织并带领科室人员按时做好档案材料的收集、整理、归档、保管、统计和使用工作。3.严格履行档案借阅制度,有序组织开展档案的借阅工作,准确记录档案借阅时间,及时登记,做好安全保密工作。4.负责全年档案统计工作,做到库存清楚,并定期组织科室人员核查库存档案,及时修订。5.负责档案室设施的管理与维护,检查档案室和库房的各种安全、保密设施,认真做好档案的保管与保护工作。6.严格遵守国家档案法和保密规定,保守机密,不泄露档案内容;办事坚持原则,不徇私情。7.负责组织本部门其他人员完成本部门工作任务。8.负责组织大事记支撑材料的收集与统计工作。9.负责全校各部门文书类档案的收集、归档、上架等相关工作。10.负责牵头组织协同各部门做好学校年鉴编撰工作。11.负责组织好档案资料的鉴定、销毁期限的拟定等工作。12.负责档案库房的整洁,认真做好防火、防盗、防潮湿、防强光、防虫鼠、防霉烂、防尘、防腐蚀、防高温工作。13.负责档案馆信息化规划的编制与建设方案的拟定并组织实施;做好档案材料的纸电一体化工作。14.配合馆内其他部室统一做好全馆各项业务工作,完成上级领导交办的其他工作。		

工作标准	<ol style="list-style-type: none">1.自觉遵守规章制度和劳动纪律，严格按章办事。2.工作能力和服务意识强，能保质保量按时完成工作任务。3.服从领导，团结同志，群众基础良好。4.聘期内无责任事故，无安全事故。档案无丢失。5.工作积极主动，加强与相关工作部门保持良好沟通和协作。6.促进本科室工作科学化、精细化管理。7.年度档案归档率达到 100%。8.年度档案数字化成卷数量不少于 10 卷。8.保证本科室全年无投诉。9.每年度考核合格以上。
任职条件	<ol style="list-style-type: none">1.具备国家、省事业单位岗位设置管理有关文件规定的基本任职条件以及学校规定的人员分类管理实施办法（2022 年修订版）岗位聘任条件。2.能胜任岗位职责，完成任务标准。3.熟悉档案相关工作，具有一定的管理工作经验，具备良好文字表达能力、熟练操作档案业务管理系统及网络系统。

江苏海事职业技术学院岗位说明书

部门名称 (盖章): 图书馆、档案馆 (合署)

编制日期: 2024 年 6 月 17 日

内设机构名称	档案科	岗位名称	档案管理员
岗位类别	其他专技	岗位等级	其他专技 (八级-十级)
职责任务	<ol style="list-style-type: none">1.配合科长, 根据档案工作管理办法, 完成档案的收集、整理、归档、保管、统计和使用工作。2.严格履行档案借阅制度, 能独立开展档案的借阅工作, 准确记录档案借阅时间, 及时登记, 做好安全保密工作。3.配合科长做好库存核对工作。4.负责档案室设施设备的管理与维护, 检查档案室和库房的各种安全、保密设施, 认真做好档案的保管与保护工作。5.严格遵守国家档案法和保密规定, 保守机密, 不泄露档案内容; 办事坚持原则, 不徇私情。6.按照领导要求、配合档案科科长完成本部门工作任务。7.按照档案管理办法负责全校各部门相关档案的收集、归档、上架等相关工作。8.按照领导要求、配合科长做好学校年鉴编撰工作。9.配合科长做好档案资料的鉴定、销毁期限的拟定等工作。10.负责档案库房的整洁, 认真做好防火、防盗、防潮湿、防强光、防虫鼠、防霉烂、防尘、防腐蚀、防高温工作。11.配合科长做好档案馆信息化规划的编制与建设方案的拟定并组织实施; 做好档案材料的纸电一体化工作。12.完成上级领导交办的其它工作。		

工作标准	<ol style="list-style-type: none">1.自觉遵守规章制度和劳动纪律，严格按章办事。2.工作能力和服务意识强，能保质保量按时完成工作任务，全年无投诉。3.服从领导，团结同志，群众基础良好。4.聘期内无责任事故，无安全事故，档案无丢失。5.工作积极主动，加强与相关工作部门保持良好沟通和协作。6.年度档案归档率达到 100%。7.年度档案数字化成卷数量不少于 10 卷。8.完成学校规定教科研工作量要求。9.每年度考核合格以上。
任职条件	<ol style="list-style-type: none">1.具备国家、省事业单位岗位设置管理有关文件规定的基本任职条件以及学校规定的人员分类管理实施办法（2022 年修订版）岗位聘任条件。2.能胜任岗位职责，完成任务标准。3.熟悉档案相关工作，具有一定的管理工作经验；具备良好文字表达能力、熟练操作计算机办公自动化及网络系统。