

档案馆、校史馆工作职责和人员岗位职责

名称	职责
档案馆	<ol style="list-style-type: none">1. 宣传、贯彻、执行党和国家关于档案工作的政策和法律法规，实行学校档案集中统一管理。2. 负责规划、协调全校档案工作，对校属各单位各部门立卷工作进行业务指导、监督管理。3. 制订和负责贯彻落实学校关于档案工作的规章制度，履行依法治档管档职责。4. 负责学校综合档案材料的接收（征集）、整理、归档、鉴定（销毁）、安全保管、统计、查阅传递、利用服务、保密、数字化扫描加工、装订、上架入库等各项工作。5. 负责档案编研及档案宣传教育，编制档案检索工具，做好档案信息资源开发利用工作。6. 协助组织部、人事处做好干部人事档案管理，做好库房保管、数字化、利用、转出等工作。7. 负责学生个人档案全周期的管理工作。8. 负责档案工作队伍建设，组织对全校专兼职档案人员的业务学习与培训。9. 协助有关部门做好专、兼职档案人员的考核、奖惩等工作，适时开展与档案工作检查评比表彰。10. 开展档案理论和档案业务的学术研究、研讨交流活动，充分发挥档案校史的文化育人功能。11. 组织实施学校档案数字化建设，逐步实现档案工作的规范化、信息化现代化，建设数字档案

	<p>馆。</p> <p>12. 完成学校安排的其它工作。</p>
校史馆	<p>1. 负责校史馆的建设、陈列布展、史料实物收集征集、日常运行、管理与维护。</p> <p>2. 积极开展校史研究、做好展陈内容的更新。</p> <p>3. 配合做好公务接待里参观校史馆事宜。</p> <p>4. 做好校史讲解团的团队建设，打造专业活泼的青年校史讲解队伍。</p> <p>5. 发挥爱国主义教育基地作用，在每年新生入校和毕业离校之际做好汽院精神的宣传教育。</p> <p>6. 完成学校安排的其它工作。</p>
朱晗誉 (编研、行政 事项)	<p>1. 负责档案编研工作，重点承担校史、大事记、各类年鉴、组织机构沿革、全宗卷、重要资料汇编等材料的组织编研、咨询服务工作。</p> <p>2. 负责学校专题档案的技术处理、业务指导工作。</p> <p>3. 开展档案理论或实物的课题项目研究。指导和培养中、初级专业技术人员，帮助提高其业务和工作能力。</p> <p>4. 完成领导交办的其他行政工作。</p>
周兰玉 (综合档案)	<p>1. 负责学校党群、行政、外事、出版、实物类档案（电子档案）的收集、分类、组卷（件）、编目、网上著录、数字化扫描加工、电子文件在线归档、装订、上架入库、安全保管、保密、鉴定（销毁）、统计、查阅利用服务等相关业务工作。</p> <p>2. 负责对党群、行政部门的立卷归档工作进行</p>

	<p>对接联络、业务指导、督导检查，积极开展档案学术研究交流。</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. 负责编制各种档案检索工具。 4. 档案馆综合办公业务。 5. 档案年度报表的统计、填写、提交、归档。 6. 完成领导交办的其他工作。
<p style="text-align: center;">张兰 (综合档案)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责学校教学（学籍）、科研类档案（电子档案）的收集、分类、组卷（件）、编目、网上著录、数字化扫描加工、电子文件在线归档、装订、上架入库、安全保管、保密、鉴定（销毁）、统计、查阅利用服务等相关业务工作。 2. 负责对教务处、科技处、学工部、研究生处、继教院、各二级学院的部门（课题组）立卷归档工作进行对接联络、业务指导、督导检查，积极开展档案学术研究交流。 3. 负责编制各种档案检索工具，综合档案库房管理、学生勤工助学报表报送。 4. 完成领导交办的其他工作。
<p style="text-align: center;">郑雪莲 (综合档案)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责学校基建、财会、声像、设备类档案（电子档案）、电子介质档案的收集、分类、组卷（件）、编目、网上著录、数字化扫描加工、电子文件在线归档、装订、上架入库、安全保管、保密、鉴定（销毁）、统计、查阅利用服务等相关业务工作。 2. 负责对校园建管处、财务处、宣传部、资产处以及各学院各部门声像档案的立卷归档工作进行

	<p>对接联络、业务指导、督导检查，积极开展档案学学术交流。</p> <p>3. 负责数字档案馆馆藏系统和归档系统的业务指导、管理与维护；档案馆门户网站的内容维护。</p> <p>4. 负责编制各种档案检索工具，综合档案库房管理。</p> <p>5. 完成领导交办的其他工作。</p>
<p>朱俊洁（干部人事档案）</p>	<p>1、负责对接组织部和人事处，做好学校干部人事档案的接收、入库、分类整理、归档、安全保管、保密、利用、查阅转递、库房管理。</p> <p>2. 负责干部档案的数字化扫描加工及信息化基础建设，推进干部人事档案工作制度化、规范化和科学化。</p> <p>3. 健全干部人事档案管理规章制度和台帐，对干部人事档案材料形成部门、干部本人和其他有关方面开展收集整理归档的业务指导和监督检查。</p> <p>4. 完成领导交办的其他工作。</p>
<p>张谭（学生档案）</p>	<p>1. 负责学校学生档案的收集、分类整理、归档、鉴定、保管、保密、转递寄送、利用服务、库房管理。</p> <p>2. 负责对接涉及学生档案的各二级学院、研究生院、学工部、教务处等相关部门，开展学生档案业务指导、监督检查。</p> <p>3. 负责学生档案制度与管理规范的制订及实施。</p> <p>4. 完成领导交办的其他工作。</p>

<p>张谭（校史馆）</p>	<ol style="list-style-type: none">1. 协助档案室主任制订校史馆（校史）工作发展规划、管理规章制度、计划总结报告等。2. 负责校史馆的日常管理运行、开放利用、参观接待、讲解服务等工作，特别做好大一新生、大四毕业生入馆接受校史校情教育的组织实施。3. 负责校史宣讲团成员的选拔、培训、团队建设、考核管理与业务指导。4. 协助档案室主任做好校史资料的整理、录入、校对、研究等工作。5. 完成领导交办的其他工作。
----------------	--