

辽宁科技大学兼职档案员工作职责

一、认真学习、贯彻《中华人民共和国档案法》等档案法律法规和相关实施细则，严格执行学校档案工作相关规章制度，严守档案保密条例，掌握档案管理工作的基本技能，注意文件材料的安全和保密工作。

二、负责上级和本单位（部门）文件资料的形成积累、整理组卷、归档移交等工作，对照本单位（部门）归档范围确保归档文件材料完整、准确、系统，按时向档案馆移交。

三、负责编制本单位（部门）电子文件目录和相关信息录入，按要求将电子文件上传到档案管理信息系统，完成电子档案归档工作。

四、负责本单位（部门）实物档案归档。实物档案应提供实物清单并说明实物名称、来源等信息。声像档案应说明材料反映的具体事件、主要内容等。

五、坚持平时立卷，根据本单位（部门）不同种类文件材料的形成特征制定案卷类目，分类存放，便于利用和立卷归档。按照学校立卷工作的相关规定及要求，做好档案立卷、整理、移交等工作。

六、涉及多个科室的单位（部门），经与档案馆协商一致可增设兼职档案员，由兼职档案员分工负责本单位（部门）档案立卷工作，相互配合，统一归档。

七、积极支持和配合校档案馆档案人员业务工作，积极参加档案工作会议和业务培训，主动接受档案馆对本单位（部门）立卷工作和电子归档工作的业务指导和监督检查，规范组卷，按时移交。

八、参加涉及本单位（部门）已超过档案保管期限档案的鉴定、销毁工作。

九、兼职档案员工作岗位发生变动时，要严格办理交接手续，须将所保管的各类档案、资料等情况交接清楚。

十、完成领导交办的其他工作。