

# 攀枝花攀西职业学院文件

攀西职院〔2020〕18号

## 关于建立攀枝花攀西职业学院 档案工作体系的通知

各处室、系部：

为了加强学院档案管理工作，健全档案管理体系，促进档案管理的科学化、规范化，根据《中华人民共和国档案法》和《普通高等学校档案管理办法》等法律法规精神，学院决定建立攀枝花攀西职业学院档案工作委员会和攀西职业学院档案工作体系。现将有关事项通知如下：

### 一、攀枝花攀西职业学院档案工作委员会

主任：刘国钦

副主任：李玉德

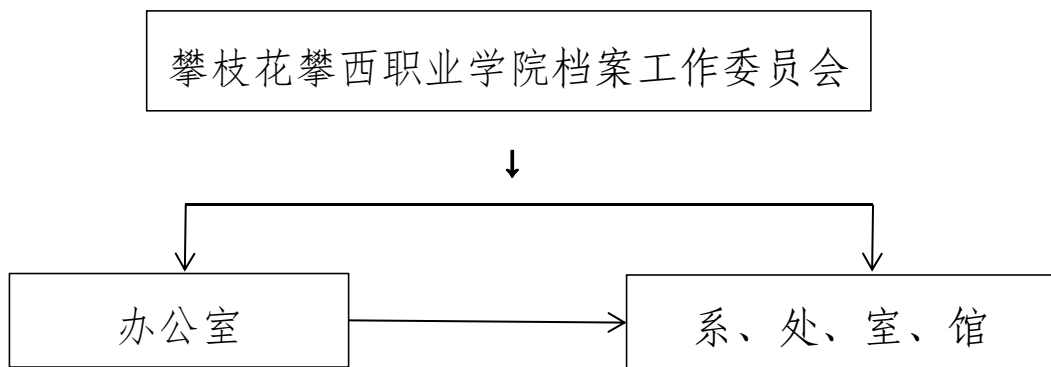
成员：邹吉辉、曾祥明、韩莉、李权忠、周荣辉、黄庆才、黄真明、吴汉怀、伍亚林、罗佳、罗魁、张玉丹、刘兴科、肖芙蓉、易洁

主要职责为统一领导学院档案工作，制定学院档案事业发展规划、学院档案工作委员会章程，决定学院档案事业建设和发展的重大事项，协调解决学院档案工作的重大问题等。

下设办公室，负责学院档案工作委员会日常工作。办公室设在图书档案馆，主任邹吉辉，干事韩青怡。

## 二、攀西职业学院档案工作体系

坚持“统一领导，集中管理，分级负责”的档案工作原则，建立学院和系处两级负责的档案工作体系。在学院档案工作委员会领导下，图书档案馆负责收集、保管全院档案并提供利用服务，系处负责本单位（部门）文件材料的平时形成、积累、分类、保管和定期向图书档案馆归档移交。攀西职业学院档案工作体系如下图所示：



## 三、单位(部门)档案工作人员名单

单位(部门)	档案工作负责人	兼职档案员
党政办	张玉丹	李燕
组织人事处	曾祥明	徐静
计财资产处	韩莉	严迎春

招生就业处	李权忠	赵新立
后勤保卫处	黄真明	张悦
科技创新与发展规划处	黄庆才	陈萍萍
教务处	罗魁	肖芙蓉
学生处（团委）	刘兴科	刘英庭
宣传统战纪检监察处（工会）	周荣辉	喻欢
艺术设计系（村镇建设与管	吴汉怀	邱莹
基础教学和公共管理系	伍亚林	陈梦琪
机电工程系	易洁	田维琴
现代农业系	肖芙蓉	林文辉
国际教育部	罗佳	罗佳
图书档案馆（专职）	邹吉辉	韩青怡

特此通知

附件：《档案管理部门职责及各类档案工作人员职责》



报：学院理事会

送：学院领导、各处室、系部

攀枝花攀西职业学院党政办公室

2020年4月23日印发

附件：

# 档案管理部门职责范围 及各类档案工作人员职责

## 学院档案工作委员会职责

第一条 攀枝花市攀西职业学院档案工作委员会是在学校统一领导下，负责全校档案信息资源及档案工作的组织、协调和咨询机构。

第二条 档案工作委员会由校长担任主任委员，分管领导及相关校领导担任副主任委员。校内相关职能部门负责人任委员。

### 第三条 档案工作委员会的主要职责

1. 贯彻执行有关档案管理的法律法规和方针政策，领导全校档案工作，审议通过学校档案工作规划、计划、总结；

2. 制定学院档案事业发展规划，制定和修改学院档案工作委员会章程；落实学院档案机构人员编制、档案库房、档案事业发展所需设备以及经费，促进档案信息化建设与学校其他工作同步发展；

3. 协调各单位落实档案工作的“四纳入”、“四同步”工作，即：将档案工作纳入学校整体发展规划和日常工作计划，所需档案事业经费纳入学校预算，档案工作纳入有关人员的职责范围，纳入单位考核管理机制；在布置、检查、总结、验收各项工作的同时，同步落实布置、检查、总结、验收档案工作；

4. 建立对各二级单位档案工作的考核与评估制度，并负责对各单位档案工作进行监督、检查和考核；

5. 统一协调解决学校档案工作的重大事宜。

第四条 档案工作委员会每年召开不少于一次例会，讨论解决档案工作重大事宜。主任可随时召开委员会会议，研究解决学校档案工作中的重要问题。分管档案工作的副主任也可在主任因故缺席的情况下主持召开委员会会议。

第五条 除委员会主任、副主任人选确立及变更需报经院务会审议通过外，委员会其他委员均从各单位（部门）的行政领导中自然产生。

第六条 档案工作委员会的执行机构设在图书档案馆，图书档案馆的基本职能如下：

1. 贯彻执行有关档案工作的法律法规和方针政策，综合规划我校档案工作；

2. 拟订我校档案工作规章制度和业务规范，并负责贯彻落实；

3. 组织协调各部门档案工作，对档案分室进行业务指导、监督和检查；

4. 负责征集、接收、整理、鉴定、统计、保管我校的各类档案资料；

5. 编制检索工具，编研、出版档案和校史资料，开发档案信息资源；

6. 组织实施档案信息化建设和电子文件归档工作；

7. 开展档案的开放和利用工作；

8. 对我校档案工作人员进行业务培训;
9. 利用档案和校史资料开展宣传教育活动, 充分发挥其文化教育功能, 发挥图书档案馆大学生文化素质教育基地功能;
10. 开展档案管理、校史工作学术研究和交流活动。

### **学院档案工作委员会办公室工作职责**

1. 负责学院档案工作委员会日常事务工作;
2. 负责草拟、印制档案管理规章制度并组织实施;
3. 负责档案工作委员会材料收集和归档等工作;
4. 参与组织和协调档案业务培训和年度归档工作;
5. 负责学院档案工作委员会会议的会前准备、会议记录和会后内容整理等会务工作;
6. 负责学院档案工作委员会往来邮件收发、传递、办理和对外交流合作等工作;
7. 负责收集制定档案事业发展规划的相关意见和建议;
8. 完成学院档案工作委员会交办的其他工作。

### **分管院领导档案管理职责**

1. 主管学院的档案管理工作, 熟悉并贯彻执行《档案法》等法律、法规、条例和规定。
2. 掌握档案信息情况, 组织推广档案信息的开发利用, 解决学院档案管理中的重大问题。
3. 督促档案管理部门建立健全档案管理制度, 配置适宜保管档案的库房和设施, 采用现代先进的技术设备, 确保档案管理的有效进行。

4. 听取档案管理部门关于档案工作的汇报，了解情况，检查、指导档案管理工作。

### **档案管理部门负责人管理职责**

1. 在上级业务部门和本单位分管档案工作的领导的指导下，负责档案业务工作的管理，定期召开档案管理工作会议，传达上级指示精神，布置、检查、总结工作。

2. 带头贯彻执行国家《档案法》等法律、法规、先例及规定，组织制订学院档案管理制度。

3. 根据上级业务部门及学院的工作安排，负责起草年度档案工作计划和档案工作发展规划，熟悉档案管理各岗位人员的职责和工作质量，安排和组织好档案管理的业务培训，不断提高业务水平。

4. 及时检查和总结档案管理工作，经常向主管领导汇报工作。

### **档案管理部门档案员岗位职责**

1. 在档案管理部门负责人的领导下，做好档案的管理工作，热爱本职工作，认真学习业务，熟悉档案业务知识，努力为学院各项工作服务。

2. 熟悉并认真贯彻执行档案工作的方针、政策和各项规章制度，负责接收各部门、单位移交的各类归档材料，做好档案的立卷、编目、登记、统计、鉴定工作。

3. 保护档案的安全，坚持做好“七防”工作。

4. 努力做好档案的利用服务工作，编制多种检索工具及学院“大事记”等有关汇编材料。

5. 协助和指导各部门兼职档案员做好档案的积累、整理、归档工作。

6. 严格遵守保密规定，不得泄露档案的机密内容。

7. 参加有关工程项目的竣工验收、技术成果鉴定和设备、技术资料开箱检验，并做好记录。

8. 负责档案的鉴定和销毁工作，并把好销毁中的复查、审批和监销关。

9. 积极完成领导交办的其它工作。

### **各单位（部门）负责人档案管理职责**

负责抓好本单位（部门）的档案工作，检查、督促本单位（部门）兼职档案员和有关人员把工作中形成、积累、整理的档案资料，按要求定期向档案管理部门移交归档。

### **各单位（部门）兼职档案员档案管理职责**

1. 做好本部门或单位档案资料的收集、整理、分类、保管工作。

2. 及时将文件材料归档，按各类档案的归档范围和归档时间，定期向档案管理部门移交。

3. 积极参加学院档案管理网络组织的各项工作、学习活动和档案业务培训。

4. 严格遵守上级和学院的档案管理制度，做好保密工作。