安徽交通职业技术学院

档案工作人员岗位职责

一、严格遵守《档案法》等国家法律、法规及相关规定，认真贯彻执行档案工作的各项规章制度，加强档案管理工作。

二、热爱本职工作，熟悉所藏档案的情况,制定和修订学院档案工作管理办法和各项规章制度。

三、严格遵守档案管理的各项规章制度和工作程序，负责收集、整理、保管、鉴定、统计和利用各类档案。

四、负责档案实体的“防火、防盗、防虫、防霉、防鼠、防强光及温湿度控制”等保护工作,维护档案的安全，延长档案使用寿命。

五、严格履行档案借阅制度,做好借阅登记等档案利用工作。

六、多途径多形式地开发档案信息资源，为使用者提供优质服务。

七、负责档案实体修复保护工作和档案的鉴定、销毁工作。

八、确保档案安全，维护档案的完整性、准确性和系统性。

九、加强档案业务学习，不断提高档案管理水平。