**南昌市新建区肖峰水库管理所**

**人事、档案管理岗**

**口袋本**

**（第一版）**

肖峰水库管理所发布

**目 录**

[人事、档案管理岗 1](#_Toc526501961)

[1.1 工作目标 1](#_Toc526501962)

[1.2 岗位职责 1](#_Toc526501963)

[1.3工作流程及要求 1](#_Toc526501964)

[1.3.1 档案分类 1](#_Toc526501965)

[1.3.2 归档时间 2](#_Toc526501966)

[1.3.3 归档 2](#_Toc526501967)

[1.3.4 档案号编制 4](#_Toc526501968)

[1.3.5 借阅（出） 4](#_Toc526501969)

# 人事、档案管理岗

## 1.1 工作目标

规范肖峰水库档案管理工作，使档案管理更加标准化、规范化、科学化。

## 1.2 岗位职责

（1）贯彻执行劳动、人事、社会保障等有关法律、法规及上级主管部门的有关规定；

（2）负责并承办人事、劳动、职工岗位培训、专业技术职称和工人技术等级的申报评聘、安全生产、职工工资、社会保险等管理工作；

（3）负责离退休人员的管理工作；

（4）遵守国家有关文秘、档案方面的法律、法规及上级主管部门的有关规定；

（5）承担档案收集、分类、汇总、归档、立卷、存放、保管；

（6）切实做好档案室的防护工作，做好防高温、防火、防盗、防潮湿、防虫、防尘、防霉菌、防光、防有害气体“九防”工作；

（7）做好档案借阅登记工作，坚持原则、办事公正、严守机密；

## （8）承担收集信息、宣传报道，协助办理有关行政事务管理等具体工作。

## 1.3工作流程及要求

### 1.3.1 档案分类

1）工程类档案

包括：各类合同书、协议书、设计文件、招投标文件、施工文件、竣工文件、图纸。

2）文件类档案

包括：来文（来电）、回文、计划、会议纪要。

3）运行管理档案

包括：大坝运行（水文资料、大坝监测资料、巡视检查资料值班记录等）工程考核、安全鉴定、维养验收文件。

4）财务档案

包括：明细、分类、总账、记账凭证.。

5）电子档案

包括：纸质档案的电子版（含扫描件）、光盘、U盘、录音、录像、照片…

### 1.3.2 归档时间

1）工程类档案、文件类档案一般应在第二年的10月底以前整理立卷归档。

2）运行管理档案、财务档案一般应在第二年的10月底前移交档案室。

### 1.3.3 归档

1）收集

各归档责任部门按照档案类型收集所需文件资料，最好能有电子版文件。较重要的档案如无原始电子版文件，应将纸质版档案扫描成电子版文件。……

档案资料的质量应符合GB/T1182-2000的要求。

2）整理移交

归档人分类整理好档案资料，填写文件资料归档表后，将表和文件资料一同送至档案室。

**文件资料归档表**

部门： 年 月 日

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 文件资料名称 | 数量 | 属类代号 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 归档人（签名）： | | | |
| 档案管理员（签名）： | | | |

3）核对检查

档案管理员仔细核对移交的资料是否与清单一致，移交的文件材料是否齐全、完整，电子档案是否完好、相符。

4）签收

经逐项核对完成并满足要求后，档案管理员签收。如不满足要求，则要求归档人重新整理后再移交。

### 1.3.4 档案号编制

纸质档案按如下分类档号的顺序编制：

项目分类代字—分项代字—案卷流水号

其中：

项目分类代字——XFSK，代表肖峰水库

分项代字——GC，代表工程

大类代字、属类代号——

案卷流水号——按1、2、3、4、······的顺序依次选取

档案分类档号举例如下：

XFSK—GC—1

### 1.3.5 借阅（出）

借阅（出）人填写档案借出单，完成借阅（出）登记手续。

**档案借阅（出）登记表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 所借档案名称 | 数量 | 借阅时间 | 归还时间 | 借阅人 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**档案管理流程图**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 档案管理工作程序 | | | |
| 档案管理岗 | 相关岗位 | 相关科室负责人 | 程序说明 |
| 档案借出  档案归档  整理成册 | 工程及工作  记录  借阅手续  档案借阅 | 审阅：相关工程及工作记录 | 4、档案归档：包括巡查记录、运行管理记录、养护记录、来文、回文、会议纪要、财务记录档案等  3、档案管理：大坝建设运行管理相关记录资料由相关人员记录，交由档案管理岗归档整理；档案整理必须分类准确、排列科学、方便查阅。  2、档案借阅：借阅档案材料者必须妥善保管，不准转借、拆卸、损坏和涂改，更不准遗失。  1、档案借阅申请：上级机关来往文件，领导批阅后，传相关部门及人员阅后归档，借阅资料时，必须办理借阅手续，归还时要详细检查，签字确认 |