

南华大学校属各单位（部门）主要职责表

部门 名称	档案馆/校史馆 下设：综合办公室、档案管理室、校史编研室、人事档案室
主 要 职 责	档案馆/校史馆主要职责 1.负责宣传、贯彻、执行党和国家关于档案工作的方针、政策及档案法规。 2.负责拟订或者协助拟定学校档案工作规章制度，并监督、指导和协助贯彻落实。 3.负责对全校各职能部门的档案立卷工作进行指导，集中统一管理学校党群、行政、教学、科研、基本建设、财会、仪器设备、科技开发与产品生产、外事、出版及其声像、电子文件和实物等各类档案。 4.负责上述档案的接收（征集）、整理、鉴定（销毁）、统计及相关资料的保管，做好档案安全防护。 5.组织实施档案信息化建设，建立完善专题网站，逐步进行馆藏档案数字化，拓宽安全网络服务渠道。 6.负责开展学校档案工作人员业务培训，学习、研究和采用新技术，开展国内外档案学术研究和交流活动。 7.利用档案开展多种形式的宣传教育活动，充分发挥档案的文化教育功能，做好校史馆的管理和维护。 8.完成校领导及上级档案主管部门交办的工作任务。 综合办公室主要职责 1.编制档案工作年度计划和经费预算，起草并报送工作总结和请示、报告等行政公文，组织馆内相关制度、岗位职责的制定、实施与修订，召集馆内会议并负责记录，办理文件资料的收发、订购与整理归档。 2.负责与校内各部门的联络与协调，负责对外宣传和档案展示。 3.负责档案库房安全卫生设施的落实与经常检查。 4.管理馆内财务和资产，负责馆内后勤保障。 5.督促检查各类档案的收集与整理情况，落实执行档案规范和标准。 6.组织参加省市档案协作组活动。 7.承担部分档案业务工作。 8.完成馆领导交办的其它任务。 档案管理室主要职责 1.负责起草岗位工作计划、总结、相关文件及规章制度，组织实施学校档案业务指导工作。 2.负责指导、监督、检查、协助各职能部门、各二级学院兼职档案工作人员做好学校各类档案数据的网上提交、审核和档案实体的接收工作，严格办理移交手续。 3.负责学校实物及其他特殊载体档案的接收及整编。 4.负责接收档案的整理、编号工作。及时建立和完善相关档案收集和查、借、阅等

- 档案利用的统计台账，做到账、物相符。
- 5.负责全宗卷的收集、整理及全引目录等检索工具的输出。
- 6.完成领导交办的其他工作。

校史编研室主要职责

- 1.负责起草岗位（包括校史馆）工作计划、总结及相关规章制度，协助完善全宗卷。
- 2.负责学校档案的科学研究和开发利用工作，挖掘馆藏档案信息资源，有计划、有重点地提出研究开发方案，编制、研究对学校和社会有重要参考价值的资料，并负责实施，提高馆藏档案的利用效果。
- 3.积极开展学术研究和交流活动。不断拓展档案编研渠道，充实编研内容，提高学校档案编研水平。
- 4.负责校史馆的管理、利用，承担讲解员的招聘、培训工作。接待安排校内外参观团体，做好登记，注意收集题词、留言。认真收集参观者的意见建议，及时整理相关信息。
- 5.配合学校中心工作，利用档案举办各种形式的展览，加大档案宣传力度，提高社会效益。负责校史馆文字内容的修改、完善与更新工作。管理校史馆内的实物档案，认真做好使用情况记录。
- 6.负责校史馆实物档案的保管、利用及维护工作。认真做好移交、使用登记，严格审批手续。
- 7.完成领导交办的其他工作。

人事档案室主要职责

- 1.保管教职工档案。
- 2.收集、鉴别、整理教职工档案材料。
- 3.办理教职工档案查阅、借阅和转递。
- 4.登记教职工职务、工资等变化情况。
- 5.为有关部门提供教职工的情况。
- 6.做好教职工档案的安全、保密、保护工作。
- 7.建立人事档案信息库。
- 8.文件收发、传阅、转递及文书档案的立卷归档工作。
- 9.完成处领导交办的其他各项工作。