

# 佛山市联合图书馆体系指导性技术文件

FSUL/Z 81—2024

## 档案管理岗位工作规范

（报批稿）

2024 - XX - XX 发布

2024 - XX - XX 实施

佛山市文化广电旅游体育局 发布



目 次

前言 ..... II

1 范围 ..... 1

2 规范性引用文件 ..... 1

3 术语和定义 ..... 1

4 工作要求 ..... 1

5 工作职责 ..... 1

6 考核评价 ..... 1

# 前 言

本文件按照 GB/T 1.1—2020《标准化工作导则 第1部分：标准化文件的结构和起草规则》的规定起草。

请注意本文件的某些内容可能涉及专利。本文件的发布机构不承担识别专利的责任。

本文件由佛山市文化广电旅游体育局提出并归口。

本文件起草单位：

本文件主要起草人：

# 档案管理岗位工作规范

## 1 范围

本文件规定了图书馆档案管理岗位的工作要求、工作职责、考核评价的内容。  
本文件适用于中心馆档案管理岗位，联合图书馆体系其他成员馆可参照使用。

## 2 规范性引用文件

本文件没有规范性引用文件。

## 3 术语和定义

本文件没有需要界定的术语和定义。

## 4 工作要求

- 4.1 应坚持政治理论学习，提高政治思想觉悟。
- 4.2 应廉洁奉公，忠于职守，严格遵守各项规章制度。
- 4.3 应团结同事，具备良好的团队协作精神。
- 4.4 应具有良好的服务意识和法律意识。
- 4.5 应掌握档案工作相关政策和专业知识。

## 5 工作职责

- 5.1 贯彻落实档案工作法律法规，负责起草、修订和执行本馆档案工作制度。
- 5.2 负责档案的收集、整理工作。
- 5.3 负责档案的分类、归档工作。
- 5.4 负责档案的保管、查阅工作。
- 5.5 负责档案的利用、统计、编研工作。
- 5.6 负责档案的移交、鉴定、销毁工作。
- 5.7 负责档案的保密、安全工作。
- 5.8 负责档案的信息化建设工作。
- 5.9 负责档案库房管理工作。

## 6 考核评价

按照员工绩效协议开展考核评价。