

# 平江县档案馆

平档发〔2023〕18号

## 关于印发《平江县档案馆2023年度岗位职责安排》的 通知

各股室、周令钊美术馆：

《平江县档案馆2023年度岗位职责安排》已经馆党组研究通过，现印发给你们。

平江县档案馆

2023年5月16日

# 平江县档案馆 2023 年度岗位职责安排

## （一）办公室

### 朱新宇（主任）

- 1、主持办公室日常工作，负责馆行政印章及机关支部印章的管理和使用；
- 2、负责上传下达、文件材料制作、各类汇报、典型材料撰写工作；
- 3、负责平江档案资讯平台信息编辑工作，完成信息发布 20 条以上，做好信息报送和宣传工作，每季度向省市档案网站报送信息不少于 2 条，通联上稿国家级 2 篇，省市级 4 篇以上；
- 4、负责来信来访、来客接待工作；
- 5、负责机关会务安排；
- 6、负责物资、办公用品、保管保护设备等电子买场的采购工作；
- 7、负责机关支部工作；
- 8、协助做好巩固拓展脱贫攻坚成果同乡村振兴有效衔接工作；
- 9、完成馆领导交办的其它工作任务。

### 曾燕娜（副主任）

- 1、协助处理办公室日常事务；
- 2、负责机关会务接待及来客登记、接待工作；
- 3、负责物资、办公用品等保管、申请登记工作；
- 4、负责就餐登记统计，及时查验物品采购质量、数量，审核价格，汇总整理好票据至财务室；
- 5、负责妇女、女工工作；

6、完成主任交办的其它工作任务。

### **曾永平（成员）**

1、负责落实协同平台收文专员职责，做好文件材料收发登记、传阅及归档管理工作，做好上传下达工作；

2、负责采用新媒体技术制作、宣传、播报档案信息，宣讲红色故事，扩大档案工作影响力；

3、负责重大活动影像拍摄及采集工作；

4、完成主任交办的其它工作任务。

### **段 静（成员）**

1、负责纪检联络、清廉机关创建工作；

2、完成主任交办的其它工作任务。

### **刘 武（后勤专干）**

1、负责食堂管理工作；

2、制定食堂管理的各项规章制度，督促炊管人员规范工作程序，并负责检查落实，及时处理有关问题；

3、主持制定每周食谱，合理调配饮食结构，保障供给；

4、经常对炊管人员进行卫生和安全教育，认真贯彻实行《食品卫生法》，切实抓好食堂卫生、服务工作，严防食物中毒以及各类事故的发生；

5、认真核算成本，加强伙食费管理，降低损耗，增加花色品种，提高饮食质量；

6、广泛听取各方面对伙食工作的意见，抓好厨师、服务员的技术培训，不断提高炊管人员的素质；

7、负责食堂内桌椅、厨具、餐具及室内装饰的管理，为各种设备建档；

8、保证水、电、气和机械等厨房设备的完好运行，注意能源节约、经常检查各种开止阀门，工作完毕后，督促关闭水阀、气阀、鼓风机、排气扇以及不必要的照明设施；

9、协助工会、创建工作；

10、完成主任交办的其它工作任务。

### **余庆远（驻村第一书记）**

1、负责驻村工作；

2、全面深入调研，摸清所驻村的基本情况，找准制约发展的的问题、制定帮扶村发展规划及年度计划，并组织实施；

3、配合乡镇党委政府做好村级组织建设工作；

4、认真组织开展结对帮扶活动，做好统筹安排，巩固脱贫成果；

5、指导帮扶村档案的形成、积累、建档工作；

6、负责帮扶工作的验收协调、验收把关；

7、负责驻村帮扶资料的收集、整理、归档工作；

8、完成馆领导交办的其它工作任务。

### **李彩霞（副主任、会计）**

1、掌握和贯彻执行会计制度和有关财经法规、费用开支范围和标准，分清资金渠道，专款专用；

2、按规定编制部门预决算，固定资产申购及登记管理，合理使用资源，做好财务分析和考核；

3、按照会计制度，填制转帐凭证，做好记帐、算帐、结帐、报帐工作。做到凭证合法、手续完备、帐目健全、数字准确、定期对帐（包括核对现金实有数）、经常分析。同时做好工资核算工作；

4、严格票据管理，保管空白收据和印章。收据领用要

登记，收回要销号；

5、保管好所有财务凭证，及时整理、装订归档，定期编制各种会计报表、统计资料，年终提交决算报告等；

6、遵守和维护财经纪律，执行财务制度，实行会计监督，负责会计稽核，对违反财务制度的收支不予办理，并积极做好维护财经纪律的宣传工作；

7、负责单位财务相关业务的核算、业务对接、迎检工作，落实好协同办公平台上资金申报专员职责；

8、完成馆领导交办的其它工作任务。

### **宋葵花（财务出纳）**

1、协助工会工作；

2、负责机关出纳和财务报账工作；

3、按时编制月度用款计划并上报支付局。及时核对支付局下达的可用用款额度，同时关注额度的使用情况；

4、做好现金管理工作；

5、做好其它临时工作。

### **彭爱武（成员）**

1、负责具体落实机关固定资产登记、管理；

2、做好其它临时工作。

## **（二）接收征集股**

### **李卫娇（股长）**

1、主持接收征集股工作。认真贯彻执行有关档案移交接收的法律法规，制定股室工作计划，组织完成各项工作指标任务；

2、严格遵从《档案法》《民法典》《著作权法》等国家有关法律、法规开展档案征集及征集档案的利用工作，依法依规保障国家档案安全和维护各方合法权益；

3、负责本股室与业务单位的沟通与协调，制定档案接收标准与要求，指导移交单位各种门类、各种载体档案按法定时间及质量要求移交进馆，完成到期应进馆单位 40 家以上质量检查；

4、加强调研，针对馆藏结构缺陷和工作需要有重点的开展经常性、专题性征集工作，特别要注重重大活动、重要事件、重要成就、著名人物、红色档案、地方特色等具有重要保存价值的档案征集；

5、协助做好国家省级重点档案保护与开发工作；

6、参与档案教育培训工作，完成论文 1 篇，信息 1 条；

7、负责接收、征集档案的统计与台账登记；

8、负责现行文件的收集、整理工作；

9、完成馆领导交办的其它工作任务。

### **周飞虹（副股长）**

1、协助股长完成股室任务；

2、严格遵从《民法典》《档案法》《著作权法》等国家有关法律、法规开展档案征集及征集档案的利用工作，依法依规保障国家档案安全和维护各方合法权益；

3、负责指导移交单位各种门类、各种载体档案按法定时间及质量要求移交进馆，协助完成到期应进馆单位 40 家以上；

4、负责移交进馆单位档案的清点、登记、消毒、入库工作；

5、负责征集档案的收藏证书的制作并建立台账；

- 6、协助现行文件的收集，整理工作；
- 7、完成股长交办的其他工作任务

### **（三）管理利用股**

#### **方 鹭（股长兼开放鉴定专项工作组组长）**

- 1、负责档案管理利用股全面工作，制定管理利用股工作计划，组织完成各项工作指标任务；
- 2、负责做好档案安全保管、查阅利用、登记统计、移交、销毁和库房管理工作，建立各类统计台账，负责档案鉴定开放工作专班的复审把关工作并按全宗形成档案开放鉴定工作报告；
- 3、负责完成已到期档案、撤并机关档案、改制企业档案的接收入库工作；
- 4、负责做好接收进馆档案的整理、编目、排列工作，完成全宗档案说明编制；
- 5、负责党和国家、省、市领导视察平江、地方特色档案、名人档案的接收入库工作，开展好档案寄存服务；
- 6、负责做好现行文件的阅览工作；
- 7、负责做好本馆年度文件材料归档整理工作；
- 8、完成做好国家省级重点档案保护与开发申报工作，完成档案利用实例汇编；
- 9、负责档案馆规范化建设测评业务工作；
- 10、完成论文 1 篇，信息 1 则；
- 11、完成馆领导交办的其它工作任务。

#### **彭雅丽（副股长）**

- 1、协助做好全县机关、团体、企事业单位档案的接收

入库工作；

2、协助做好馆藏档案的鉴定、开放、销毁、统计、库房管理、温湿度登记等工作；

3、负责做好查档接待工作，严格执行有关档案查阅、调阅制度和手续，填写档案利用记录；

4、协助做好馆藏档案的安全工作，严格遵守档案安全制度，利用者查阅档案时，必须保持案卷的整洁、完好，严禁将档案随意拆抽、裁贴、填注、勾划、涂改、加点、折迭、污损；阅卷时，不得使档案接近烟火、水杯等危险源，严防档案毁损、散失；

5、协助做好馆藏档案的保密工作，档案利用过程中必须严格保守机密，不准私自外传，防止档案泄密；

6、协助完善档案馆规范化建设评价业务工作；

7、完成论文 1 篇；

8、完成股长交办的其他工作任务。

#### 李俊（成员）

1、负责做好全县机关、团体、企事业单位 40 家以上单位档案上架工作；

2、协助做好查档接待工作、接收清点、入库等工作；

3、完成股长交办的其他工作任务。

#### （四）编研展览股

##### 邱琼（股长）

1、主持编研展览股工作，制定股室工作计划，组织完成各项工作指标；

2、围绕中心工作，编辑、公布、展览有关方面的档案

史料，提供咨政服务；

3、负责具体落实6·9国际档案日宣传活动的组织、部署、实施；

4、熟悉和研究本馆馆藏档案内容，编写、推送档案专题信息40条以上；

5、负责编史修志、专题汇编，完成编研成果1个；

6、完成论文1篇；

7、完成馆领导交办的其它工作任务。

#### （五）档案信息和人事教育股

##### 翁吉祥（股长）

1、主持信息中心工作，编制馆信息化建设中长期规划；  
2、负责县直机关、团体、企事业单位及乡镇档案信息化建设指导及本馆档案信息网络平台建设、更新、维护、网络安全等工作；

3、负责制定馆藏档案数字化计划和质量验收；

4、组织完成目录数据库、重点档案专题数据库建设，新增馆藏档案全文扫描120万页以上；

5、负责县直单位及乡镇电子档案的接收、存储、质量验收；

6、负责开展虚拟档案室管理系统对接与推广应用工作；

7、负责电子档案的异地备份、馆藏电子数据存储安全；

7、负责今日平江档案馆微信公众号的主页优化、维护管理、信息发布审核工作；

8、负责网信专干工作；

8、完成论文1篇、信息1则；

9、完成馆领导交办的其他工作任务。

### 严宏志（成员）

1、负责馆内机械设备维修保养、搬迁、安装、调试及技术改造工作；

2、负责设备管理，合理调配机械设备，负责新风、水泵、发电机、公共照明等设备的正常开关，定期对全馆安全用具、消防设备、供水供电设备进行检查、维保、维修，并确保设备完好齐全、正常运转；

3、保证展览馆多媒体设备和会议室会议系统的正常使用，确保不影响接待工作；

4、负责馆内消防检查、登记及消防设施维护工作；

5、负责馆内电子屏的播放宣传工作；

6、协助党建工作，负责党费交纳工作；

7、做好技术质量资料的收集、整理和归档工作。

8、协助机关管理，负责水电、空调及建筑物维护维修工作；

### 毛英（人事专干）

1、负责人员编制、人事统计、人才引进、人员招聘和调资、调动、退休等各项人事管理工作；

2、负责全馆各类专业技术职务晋升评审申报和聘任工作；

3、负责组织对新入馆人员的岗前培训工作；

4、负责全馆干职工社会统筹保险关系增减工作；

5、负责干部职工的年度考核考评工作；

6、负责全馆人员的考勤汇总工作，办理请、休假手续；

7、负责人事档案资料收集归档工作；

9、做好股长交办的其他工作。

## （六）周令钊美术馆

### 黄 玉（副馆长）

- 1、负责参观负责周令钊美术馆日常事务接待、讲解、对外宣传教育工作；
- 2、负责省级爱国主义教育基地、省社会科学普及示范基地、省华侨文化交流基地、市芙蓉标兵岗相关工作，完成数据统计、资料的收集整理和报送工作；
- 3、协助完成周令钊美术馆公共文明指数测评验收工作；
- 4、完成撰写论文1篇、信息2则；
- 5、完成馆长交办的其他工作任务。

### 古礼燕（成员）

- 1、负责周令钊美术馆日常接待、讲解工作；
- 2、负责文明创建安排、协调、工作联系，信息反馈、检查、材料收集整理工作；
- 3、负责组织开展学雷锋志愿服务活动和志愿者的招募工作；
- 4、负责来馆参观人员的接待联络、登记工作；
- 5、负责新时代文明实践基地、党史学习教育现场研学基地、市青年文明号要求开展的相关工作；
- 6、负责处理来馆参观的部门或游客意见和投诉工作；
- 7、负责周令钊美术馆公共文明指数测评相关工作；
- 8、完成撰写论文1篇；
- 9、完成馆长交办的其他工作任务。

## （七）开放鉴定专项工作组

### 李 波（副组长）

- 1、对有关档案或档案数字化副本直接进行审阅，按照档案划分控制使用的标准、要求，做好档案开放鉴定初审登记、统计、汇总工作，完成到期档案鉴定开放 2000 卷任务；
- 2、负责干职普法考试工作，建立和完善法制工作台帐；
- 3、完成论文 1 篇；
- 4、完成馆领导交办的其它工作任务。

#### **陈楠（成员）**

- 1、对有关档案或档案数字化副本直接进行审阅，按照档案划分控制使用的标准、要求，做好档案开放鉴定初审登记、统计、汇总工作，完成到期档案鉴定开放 2000 卷任务；
- 2、完成论文 1 篇；
- 3、完成馆领导交办的其它工作任务。

#### **郑雅丽（成员）**

- 1、对有关档案或档案数字化副本直接进行审阅，按照档案划分控制使用的标准、要求，做好档案开放鉴定初审登记、统计、汇总工作，完成到期档案鉴定开放 2000 卷任务；
- 2、完成论文 1 篇；
- 3、完成馆领导交办的其它工作任务。

### **（八）工会**

#### **张智慧（主席）**

- 1、主持工会全面工作；
- 2、认真贯彻执行党和国家关于工会工作的方针、政策，负责上级工会的决议、决定在本单位的贯彻落实；

- 3、召开工会委员会，组织职工代表大会；
- 4、深入基层、调查研究，倾听和反映广大职工的意见和要求，维护职工的合法权益；
- 5、负责组织制定工会工作计划，组织工会组织有效的开展活动；
- 6、负责工会经费的审批和管理工作；
- 7、负责抓好工会组织的组织、思想和文化建设，创建模范职工之家；
- 8、负责干部职工婚丧等活动事务安排；
- 9、负责乡村振兴驻村工作，确保完成各项驻村工作任务；
- 10、完成馆领导和上级工会交办的其它工作任务。