

深圳市仪器仪表与自动化行业协会文件

深圳市仪器仪表与自动化行业协会 档案管理员岗位职责

岗位要求

档案管理员应当熟悉《档案法》和本会工作，具备档案管理、信息管理等相关知识背景，并定期参加业务培训。

工作职责

- (一) 建立健全档案工作规章制度；
- (二) 制定并组织实施档案工作发展规划或计划；
- (三) 负责本会各种文件材料的形成、积累和归档工作；
- (四) 负责管理本会的全部档案并提供利用，协助做好本会信息公开工作；
- (五) 负责档案信息化工作并统筹本会档案信息一体化工作，推动传统载体档案数字化和电子文件、电子档案规范管理；
- (六) 参加档案业务交流和培训。

深圳市仪器仪表与自动化行业协会

2018年5月19日

