**雅砻江流域水电开发有限公司**

**数字档案馆岗位设置和职责**

2021年8月

1. **总则**

为推进雅砻江流域水电开发有限公司（以下简称“公司”）数字档案馆系统规范、安全地运行，实现数字档案馆“档案资源数字化、档案管理信息化、档案服务知识化”的目标，确保公司数字档案信息资源的真实、完整、可用和安全，根据公司档案室人员部门职责、岗位设置及数字档案馆建设情况，设置数字档案馆和岗位职责。

1. **岗位设置**

根据公司数字档案资源管理和系统建设情况，公司数字档案馆共设置9个岗位，岗位设置如图1所示。

数字档案馆

多媒体档案收集与管理岗

数字档案馆系统管理与培训岗

数字档案资源保存与备份岗

数字档案标签管理岗

数字档案资源整理岗

数字档案利用和统计岗

数字档案资源编研岗

档案馆门户网站维护岗

数字档案资源收集岗

**图 数字档案馆岗位设置**

1. **岗位职责**
2. **数字档案资源收集岗**

数字档案资源收集岗主要负责数字档案馆数字资源的登记、接收、征集工作，具体职责如下：

1. 负责数字档案资源的手工登记工作，检查登记的数字档案资源元数据是否齐全、准确；
2. 负责数字档案资源在线归档接收工作，检查在线归档接收的电子档案是否真实、完整、可用和安全，并开展四性检测工作。负责检查数字档案资源是否自动推送到各相关部门，对推送错误数据在系统中进行调整；
3. 负责数字档案资源离线归档接收工作，检查接收的电子档案是否真实、完整、可用和安全，并开展四性检测工作。负责对接收的数字档案资源目录和电子文件进行批量上传和挂接操作。
4. 负责开展数字档案资源征集工作，审核上传的征集资源是否符合征集范围，对属于征集范围的档案指定相关兼职档案员整理。
5. 负责数字档案资源敏感信息审核工作，定期更新系统敏感信息词库，对系统标记的敏感信息资源进行审核。
6. **数字档案资源整理岗**

数字档案资源整理岗主要负责数字档案馆数字资源的分类、划定保管期限、组件、编目、建立关联关系等工作，具体职责如下：

1. 负责检查数字档案馆系统自动分类的审核工作，对分类有误的档案数据进行调整；
2. 负责检查数字档案馆系统自动划定保管期限的审核工作，对划分有误的档案数据进行调整；
3. 负责检查数字档案馆系统组件、排序是否有误，对有误的档案数据进行调整；
4. 负责数字档案资源报表增加、删除及格式修订工作；
5. 负责数字档案资源关联关系建立工作，审核系统自动建立的关联关系是否准确，并对有误的档案数据进行修改。对系统无法确定关联关系的数据手动建立关联关系；
6. 负责档案目录的导出工作，负责自定义导出报表格式；
7. 负责对整理完毕的数字档案资源开展四性检测工作。
8. **数字档案资源保存与备份岗**

数字资源保存与备份岗主要负责数字档案馆系统资源保存、长期保管、备份及备份介质管理工作，具体职责如下：

1. 负责审核数字档案馆不归档库数据资源准确性，对于属于归档范围的电子档案分配至相关责任部门；
2. 负责审核数字档案资源存储格式是否符合档案长期保存要求，对不符合要求的电子档案进行格式转换；
3. 负责数字档案资源长期保存工作，负责四性检测方案维护工作，负责审核、修改长期保存检测指标、检测频次、检测时间及范围；
4. 负责数字档案资源长期保存环节的四性检测工作，对检测有问题的数据进行校核和修改；
5. 负责对整理完毕的数字档案资源逐一进行上架操作，维护虚拟库房；
6. 负责数字档案资源备份工作，负责备份光盘的刻录和管理；
7. 负责对保管期限到期的档案数字资源鉴定工作，负责审核系统生成的到期档案鉴定目录，并在线发起鉴定申请工作；
8. 负责到期数字档案资源的销毁工作，负责在档案系统中提出销毁申请，留存电子档案销毁目录和信息；
9. 负责备份介质的管理工作；
10. 负责数字档案馆系统监控预警信息的处理工作，对存储状况有问题的介质开展数据迁移和转换工作。
11. **数字档案资源利用和统计岗**

数字档案资源利用管理岗主要负责数字档案资源线上利用流程管理、赋权、维护摘要、搜索词、主题词和统计等工作，具体职责如下：

1. 负责协助用户开展档案线上利用工作，审核利用审批流程，负责设置档案催还条件，并开展催还工作；
2. 负责数字档案资源利用赋权工作；
3. 负责审核系统形成自动摘要的准确性，对有误数据进行修改；
4. 负责数字档案馆系统搜索词管理工作，在系统中输入与公司业务相关的同义词组；
5. 负责维护主题词工作，增加、删除、修改主题词；
6. 维护全文索引库，负责增加检索分词；
7. 负责数字档案资源档案数量、利用等统计工作。
8. **数字档案资源标签管理岗**

数字档案资源标签管理岗主要负责数字资源数据标签添加、审核、删除等工作，具体职责如下：

1. 负责数据标签管理工作，负责审核系统自动添加的数据标签是否准确，有误数据进行修改；
2. 负责手动添加、删除数据标签工作。
3. **数字档案馆系统管理与培训岗**

数字档案馆系统管理与培训岗主要负责数字档案馆系统流程、分类方案、代码库、角色、全宗和培训等工作，具体职责如下：

1. 负责设置数字档案馆系统不同档案门类流程；
2. 负责档案分类方案的定义与维护工作；
3. 负责数字档案馆系统代码库、元数据、流程、报表等维护和管理工作；
4. 负责数字档案馆系统用户角色和权限规则设置和管理工作；
5. 负责数字档案馆系统全宗的增加、修改、配置、维护和统计工作；
6. 负责数字档案馆系统使用的宣传、培训和日常使用答疑工作。
7. **数字档案资源编研岗**

数字档案资源编研岗主要负责文档类编研、电子相册、专题数据库建设等编研工作，具体职责如下：

1. 负责建设数字档案资源专题数据库，设置编研专题，维护专题档案范围，审核系统自动归集的专题是否准确，对不准确的数字资源进行调整；
2. 负责编研库建设，新建、删除编研库，调整编研库字段和顺序；
3. 负责制作电子相册、多媒体库建设工作；
4. 负责全宗卷信息的收集和整理工作；
5. 负责建立档案知识库，在数字档案馆中发布和管理档案制度规范、优秀成果案例和相关文件材料。
6. **多媒体档案收集与管理岗**

多媒体档案收集与管理岗主要负责数字档案馆系统抓取的新闻、报道的筛选和整理工作，具体职责如下：

1. 负责制定数字档案馆新闻、报道爬虫范围和规则；
2. 负责审核、筛选爬虫到的新闻、报道，对有价值的新闻、报道进行整理；
3. 负责照片、录音、录像档案的管理。
4. **数字档案馆门户网站维护岗**

数字档案馆门户网站维护岗主要负责门户网站信息收集、发布、展示、维护和统计等工作，具体职责如下：

1. 负责数字档案馆门户网站维护工作，负责网站信息发布、展示和维护；
2. 负责定期开展网站信息收集工作，监督、统计档案网站信息发布数量和情况；
3. 负责档案园地板块知识问答，解答问题并发布到档案园地；
4. 负责档案园地板块意见征集工作，并将意见反馈给系统管理员；
5. 负责网站浏览、登录等信息的统计工作。