

文件管理岗位工作标准

1 范围

本标准规定了文件管理岗位的任职资格、职责与权限、工作内容与要求和监督考核等内容。
本标准适用于宁夏回族自治区机关事务管理局文件管理岗位。

2 规范性引用文件

下列文件对于本文件的应用是必不可少的。凡是注日期的引用文件，仅注日期的版本适用于本文件。凡是不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

Q/NJGJ 214 文件管理制度

Q/NJGJ 215 考核制度

Q/NJGJ 271 信息管理办法

3 任职资格

- 3.1 具有大专以上学历。
- 3.2 有一定的法律、法规知识，熟悉和遵守相关的法规制度。
- 3.3 熟练使用办公自动化设备。
- 3.5 有正常从事本岗位工作的身体条件。
- 3.6 原则性强，具有较强责任感，具有较强保密意识。

4 职责与权限

- 4.1 负责文电处理、公文运转等工作。
- 4.2 有权对不合规定的文件予以退回。

5 工作内容与要求

- 5.1 按要求做好文件签收，并对文件内容进行审核。凡不符合要求的，有权退回。
- 5.2 按要求做好宁夏电子政务内网、自治区政府政务协同办公平台、宁夏机关事务管理平台文件收发、登记、传阅等管理工作。
- 5.3 对收到的文件，按办文、阅文两类处理，并严格按照《文件管理制度》规定执行。

6 监督考核

- 6.1 接受上级相关部门的监督与指导。
 - 6.2 由综合处（安全保卫处）负责人按照此标准进行检查。
 - 6.3 由考核部门依据本标准和 Q/NJGJ 214、Q/NJGJ 215、Q/NJGJ 271 进行考核。
-

