**附件三**

**档案工程师岗位工作说明书**

**1 范围**

1.1 本工作说明书规定了项目部档案工程师的上岗条件、基础职责、责任与权利、工作内容与要求。

1.2 本工作说明书适用于项目部档案工程师的工作。

**2 岗位定位**

 为了保证项目执行工作的顺利开展，在质量管理部经理的工作安排下，负责工程项目相关资料的收集、存档、移交工作。

工作地点：福建、广西、安徽、新疆、河南、青海等地，需服从公司安排，公司也会根据个人意愿尽量安排就近省份工作。

**3 任职资格**

3.1 任职年龄区间

25—45岁。

3.2 教育背景

最低学历为大学专科，所学专业为档案管理、工程类相关专业。

3.3 工作经验

3年以上相关工作经验。

3.4 职业技能

* 熟悉电力建设项目档案管理工作；
* 英语：较好的英语读写能力；
* 计算机水平：熟练使用Office系列办公软件和档案管理专业软件，熟悉CAD、project等工程专业软件。

3.5 资质及素质

初级及以上技术职称，经过相关档案管理培训合格；具有较强的专业知识，能有效地开展项目档案管理工作；具有较强的沟通能力和执行力；具有较强的团队精神、责任心和事业心强。

3.6 专业知识

熟练掌握档案管理相关知识；熟悉电力工程建设流程。

3.7 业务了解范围

 质量管理体系、HSE管理体系、公司文化及业务流程；现代项目管理及档案管理相关专业发展的最新动态；本岗位的职责及权限等；项目部其他部门基本情况。

**4 指导关系**

4.1 所受指导：重大事项可直接向项目分管领导、项目经理汇报，日常接受部门经理的工作安排和业务指导，并向其汇报。

4.2 所予指导：指导分包商资料室人员有效地开展工作。

**5主要工作内容和要求**

5.1 编制项目档案管理相关的制度文件，并保持其有效性，并负责监督落实。

5.2 负责图纸、文件和资料（包括外来文件）、档案的接收、登记、分发、录入、分类以及文件的编码、存档、更新、保管和利用的管理工作。

5.3 负责实施对升版或换版文件、图纸的控制，负责作废文件、图纸的回收和处理。

5.4 负责收集、保管和提供工程所需技术标准、法规、规范、规程、图集、技术图书、有关期刊等资料；收集项目的技术资料，提供图书资料的借阅。

5.5 对各管理部门及分包商的文件控制管理进行业务指导和监督检查，并跟踪工作改进的实施情况。

5.6 负责组织竣工资料移交和工程档案的管理；督促相关部门、分包商及时移交音像资料；向业主及分公司移交归档完毕的竣工资料。

5.7 做好信息系统质量文件的日常录入工作。

5.8 根据分公司及项目部工作需要，完成各级领导安排的其他工作。