

# 最新做档案管理员工作 档案管理员工作职责档案管理员是干的(通用5篇)

人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

## 做档案管理员工作篇一

- 1、制定档案管理的相关制度。
- 2、负责对各类档案的接收，分类，编目，编制，检索工具进行科学的系统管理，对于重要资料建立电子化管理。借出的档案要进行登记，并负责定期追还归档，确保档案齐全，完整。
- 3、完整接受各个部门移交的档案，对未及时移交的档案资料主动向使用或产生该档案的部门定时催收。
- 4、按有关规定对档案进行例行的保养、管理或销毁。对保管期限已满的档案进行鉴定并负责向主管领导汇报处理。
- 5、积极做好档案信息资源的开发工作，开发出有价值的内容，对业务部门做支撑。不断提高工作质量和工作效率。
- 6、树立和加强保密观念，做好文件，资料，档案的保密，保管工作。
- 7、负责检查入库或到期归还档案资料的完整性，发现问题及时报告处理。

- 8、负责档案资料保密工作，并严格职守资料档案的保密制度。
- 9、办理档案借阅登记手续，检查到期归还的资料是否完整无缺，发现问题及时报告和处理。
- 10、具有较强的语言表达能力和资料规整分类能力，能够熟练掌握和运用电脑完成日常工作。
- 11、负责对文件资料的收集、装订、编号，按要求进行发放和借阅，做好各种表格的登记工作。
- 12、在库房内不得存放易燃品和私人物品，严禁吸烟。做好通风、降湿、防火、防盗和卫生工作。
- 13、做好印章管理和用印台账。
- 14、完成上级领导交办的其它工作。

## **做档案管理员工作篇二**

- 2、负责制订完善集团各类档案管理制度，并指导各控股控制企业完善档案管理工作；
- 4、负责公司各种类型档案的管理，包括接收、分类、整理、归档、借阅、销毁等工作；
- 5、负责做好档案数据库维护、档案信息化管理体系搭建；
- 8、完成其他领导交办的任务。

## **做档案管理员工作篇三**

职责：

1，负责证书新增，人员资质考试安排，资质换证。掌握公司相关注册人员，技术人员在位情况，确保公司系统人员满足资质配备要求。

2，公司相关注册人员，技术人员相关证件的扫描，建档，管理。

4，工商变更资料制作和申报，资质升级制作和申报。

5，公章，资质原件的管理。

任职要求：

1、有过工商资质管理经验者优先

2、有过施工单位工作经验；

3、要求会ps技术

## 做档案管理员工作篇四

职责：

1、负责对项目公司档案资料的收集、分类、整理、建档；

2、负责对项目公司档案资料的保管、修补、合订装帧和销毁处理；

4、检查档案安全保管情况，发现对档案有害因素时，要及时上报采取措施。做到以防为主，防治结合，保证档案的完整与安全。

5、负责档案、资料借调工作。严守公司机密，严格执行借阅、查阅登记制度。

任职资格：

- 1、行政管理、档案管理等相关专业本科及以上学历，要求是中共党员；
- 2、参加过相关档案培训、拥有档案员证优先
- 4、办事踏实、耐心、仔细，责任心强，有较强的服务意识；
- 5、有高效的执行能力和结果跟踪能力。

## 做档案管理员工作篇五

档案管-理-员岗位职责

档案管-理-员在人事部门的直接领导下，负责做好学校档案室的管理工作。

一、工作职责：

- 1、贯彻执行有关档案工作的方针、政策、指示和规定，接受上级档案主管部门的业务指导、监督及检查，积极参加业务培训，不断提高业务技术水平和管理水平，使档案管理标准化、系统化、规范化，争取档案室的升级达标。
- 2、负责学校材料的收集、鉴定、整理、归档和保管工作。对各科室形成的各种资料的收集、整理、立卷、归档工作进行监督和指导。
- 3、积极主动地收集各处室、部门的有关档案材料。接受档案、文件、材料时，必须认真验收并办理好移交手续。
- 4、将收集的资料进行系统整理、编排、立卷，并根据标准分类法进行加工和保管。将永久、长期、短期分类存放，编写

案卷目录、专题索引、卡片，分类汇编。对各类档案要做到：目录齐全、类别清楚、排架有序，便于查阅。

5、严格执行《档案库房管理制度》，做到库房“八防”，确保档案管理安全。

6、严格遵守《档案保密制度》，做好档案的保密工作，不得将档案内容外泄，未经学校批准，任何人不得私自调档。更不得让外来人员随便进入档案室。

7、按各类档案借阅规定出借档案，既要态度热情、优质服务，又要秉公办事、不徇私情，同时做到手续完备，并督促做好档案利用效果的登记工作。

8、做好档案统计工作。收集、销毁、使用档案都必须登记、造册，对档案收进、移出和保管情况清楚。按上级要求及时向上级档案管理部门上报有关档案情况的各种报表。

9、做好档案鉴定工作，对应销毁的文件材料及时清理，按规定销毁。其中密级较高的文件要按有关保密规定办理；超过保存期限的一般文书材料的销毁，要登记文号或在收入登记簿上加盖销毁章。所有须作销毁处理的档案材料，均需提交主管领导鉴定后方能销毁。

10、积极完成学校布置的其他临时性工作。

二、出现下列情形之一，视情节轻重负相关责任，并记入学期考核。

1、违反档案保密制度，造成不良影响。

2、因推诿、拖拉，产生不良后果。

3、因失误造成重要文档丢失。

注：查看本文相关详情请搜索进入安徽人事资料网然后站内搜索档案管-理-员工作职责。