

2023年档案管理员工作职责(精选9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。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

档案管理员工作职责篇一

职责：

- 3、定期清查档案，及时催讨借出的档案，做到档案资料与档案目录相符；
- 5、完成领导交办的其他工作。

岗位要求：

- 1、全日制本科及以上学历，档案管理相关专业；
- 2、有房地产公司档案管理或房地产项目档案管理工作经验2年以上；
- 3、熟练操作档案管理系统；
- 4、责任心强，做事认真，仔细。

档案管理员工作职责篇二

职责：

- 1、负责人事部档案文件的归档、移交、借阅管理；

- 2、负责资料的管理，文件的处理；
- 3、负责会议纪要、周工作计划、月度工作简报等公文整理；
- 4、完成上级交办的其他任务。

任职要求：

- 1、有相关工作经验优先，无经验者可带薪培训
- 2、具有一定的文字表达能力，操作能力，协调能力
- 3、稳重，责任心强，细心，理性逻辑思维

档案管理员工作职责篇三

- 2、负责定期收集在各部室存放的需要立卷、归档的文件资料，并整理、立卷、归档；
- 3、对公司各部室和关联单位文书、档案管理进行监督、检查和指导；
- 4、负责公司档案资料的开发利用，建立完善相关借阅登记、回收机制；
- 5、配合开发计算机信息化档案管理技术，建设电子档案库；
- 6、负责公司印章按规管理，开具介绍信，协助处理来信来访事务；
- 7、负责公司内部文件的发放、流转、催办，对外往来函件的接收、发放，并登记建档；
- 8、完成领导交办的其他工作任务。

档案管理员工作职责篇四

- 一、坚守工作岗位，服务态度热情。
- 二、刻苦钻研业务，不断提高自身素质。
- 三、严格遵守档案管理各项规定，及时准确地提供相关服务。
- 四、按时完成学校交给的其他工作。
- 五、做好年度归档工作。

立卷归档制度

- 一、凡本校一切活动中形成的具有保存和考察价值的文件（包括党、政、团、工、妇、财会等方面）均由文书部门或业务部门进行整理、立卷，并定期交档案室按时归档。
- 二、学校领导和承办人员办理完毕的文件材料应及时交有关部门整理、立卷。
- 三、应归档的文件材料，必须整齐、完整，字迹耐久，分类科学，整理规范，保管期限划分准确，案卷标题简明确切，有利于保管使用。
- 四、本校文书部门和业务部门立卷归档一般在第二年的上半年完成任务。移交人和接收人要根据移交目录清点和核对，并履行签字手续。

档案保管制度

- 一、非本市工作人员，不得随便进入档案库房。
- 二、档案管理人员，要自觉保守机密，做到三不准：不准外

传或泄露室内情况，不准违背保密原则提供利用，不准随带档案资料离开本室。

三、进入档案库房要严禁吸烟和携带易燃品，以防火灾等意外事故的发生和坏人破坏。

四、对档案材料要定期清点，经常检查、防止虫蛀、鼠咬或霉烂。

五、不准使用档案搞陈列展览。

六、对需要销毁的档案资料，必须首先造册登记后，经本单位领导审查批准，方可处理。

七、档案人员变动时，必须将档案移交清楚。

档案保密制度

一、档案管理人员，对所保管的档案资料、内容及其数量，不得任意外传或泄露。

二、非本室工作人员，不得随意翻阅档案资料。

三、重要档案资料，不得随意外取。

四、对定期保管的档案资料，期满后应造册登记，经领导审批批准后方可销毁。

五、档案室和档案会要牢固枷锁，注意安全。

六、档案管理人员要保持高度的警惕性，严防档案资料被坏人破坏和盗窃。

档案利用制度

根据《档案法》和有关规定，特制订有关规定。

一、外单位查阅档案，应持单位介绍信，一般应有二人。

二、查阅各种档案必须在档案室进行，不准私自带走。

三、凡查阅利用本单位重要的机密档案或在一定范围内控制使用的档案，应经单位领导批准。

四、学校档案严格控制借出，如确因工作需要，应经本单位领导批准，借出时间一般不得超过三天，借阅期间，要确保档案的安全。

五、凡摘抄本校档案材料，应写明年代、卷号、张号，并认真核校。出具证明材料，要加盖公章，方可生效，如需要复制，需经主管部门同意。

六、利用档案者，必须注意保守机密，不得任意泄露和向外公布。

七、查阅档案必须注意保护档案，不得在文件材料上圈点、批注、勾画、污损，更不得拆卷抽取、撕毁原件。违者将根据《档案法》规定追究责任。

档案管理员工作职责篇五

3、集中统一管理学校各类档案资料，努力学习档案专业知识，不断提高档案质量；

6、准确编制档案工作情况年报，及时报上级主管部门；

7、按规定及时向上级档案馆移交应进馆的档案，并做到质量符合进馆要求；

11、保证档案安全。

档案管理员工作职责篇六

- 2、做好公司立卷档案的鉴定和保存期限；
- 4、负责保管档案系统完整和安全；
- 5、负责编集档案文件资料汇集、编制目录、卡片、索引等；
- 6、负责建立档案借阅管理制度；
- 7、遵守国家 and 公司的保密规定及有关规程；
- 8、做好公司领导临时交办的事项；
- 9、熟悉计算机的使用。

- 1、具有高中以上的文化程度；
- 2、具有档案管理基础知识和工作经验；
- 3、工作心细，品行端正，原则性强。

档案管理员工作职责篇七

- 1，认真贯彻党和国家及 上级主管部门关于档案工作的法律法规及有关政策。制定档案的工作计划，进行工作总结，指导，监督，检查。
- 2，按照《档案管理工作规范条例》，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。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，按照《档案库房管理制度》要求，做好“八防”工作，定

期检查旧档案，确保档案材料安全。

4，积极开展档案知识宣传工作，增强全体干部职工的档案意识。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，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。

二，档案资料 管理员安全岗位职责

1、严格执行《档案借阅制度》，档案内容一律不得外传。

2、文件、档案、资料要专人、专柜保管，离开档案室要随手关灯、关窗、关门，钥匙随身携带，安全意识强。

3、档案主要供应本校使用，如外单位需要查阅、利用档案资料，须经领导批准同意。经同意借阅的档案，必须由借阅人严格保管，防止遗失和泄密，阅后必须及时归还给档案保管员。

4、档案库房是保管档案的机要重地，非档案管理人员未经许可一律不得进入库房。

5、要定期或不定期的进行保密情况检查，如发现有泄密情况，要及时报告有关部门和领导，积极采取有效措施。

6、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。

档案管理员工作职责篇八

- 3、收集、整理本专业各系统设备、设施的技术资料，建立完善的技术档案。；
- 4、及时认真做好各项能源消耗的统计、分析及整理工作，并定期上报；
- 5、监督设备运行、维护及维修等相关制度、计划的具体实施和完成情况；
- 7、制定各种设备保养、维修计划及备品、备件计划，填写有关表格；协助工程部经理监督物料的使用情况，以确保工具和物料的合理库存量。
- 8、做好技术培训及学习工作，考核本专业员工的技术水平；
- 9、审阅运行报表，掌握所属系统当天能耗状况，发现异常，分析原因，及时杜绝浪费现象
- 10、制定设备改造、整改工程的具体实施方案

档案管理员工作职责篇九

- 1、接听业户、业户或客户的电话，解答有关的问题或疑问，并做好记录. 负责办理业户有关的证件工作(业户证、居住证、临时居住证、停车证)。
- 2、热情接待业主、用户和来访客人，对业主、用户的投诉要耐心解释和及时处理件件落实，并做到登记记录，定期整理存档工作。
- 3、认真做好回访工作，虚心接受用户的批评与建议，不断改进工作，提高服务质量。

- 4、熟悉辖区楼宇的结构、楼座排列、单元户数、管道线路的走向、各种设备开关的位置、了解住户、业主的数量、家庭成员等基本情况。
- 5、每天不定时巡查辖区范围内楼宇状况、公共设施等，发现不正常情况及时处理并做好记录需要，其他部门配合处理，及时呈报工作联系，并抓好落实监督。
- 6、配合工程部制定辖区的楼宇土建保养计划，做好辖区业主交楼验收和二次装修申请表、施工监督和验收工作。
- 7、受理业户的报修、有偿服务安排执行、完成情况跟进等工作。
- 8、负责业户入住的相关手续办理及其单元的遗留工程问题跟进。接受业户对项目情况及售后服务相关情况的咨询及解答。
- 9、办理业主邮寄包裹的暂存及发放工作。
- 10、负责物业管理费、水费、停车费等各项费用的收缴工作。
- 11、负责小区的物业档案、业主档案的保管和统计，并且严守工作机密。
- 12、负责小区的公共钥匙、未入住单位的钥匙、业户托管钥匙、施工钥匙等的管理工作。
- 13、完成公司、上级领导交办的其他任务。