

# 最新档案人员工作职责(优秀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？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看看吧。

## 档案人员工作职责篇一

一、认真学习《中华人民共和国档案法》、《中华人民共和国保守秘密法》、《干部档案工作条例》及其他有关人事档案管理的各项政策、法规；熟悉掌握本岗位的业务范围和工作程序，努力完成本职范围内的各项任务。

二、负责接收、转递调入、调出人员的档案材料。接收调入人员档案经核对无误后，一个月内应返回“回执”；调出档案必须完整齐全，并按规定经过认真的整理装订，不得扣留材料或分批转出。三、负责接收学校办公室送交的教职工的有关档案材料；负责接收分管校长签署同意装入本人档案意见的其它部门形成的有关档案材料；送交的材料经认真鉴别后，对符合归档要求的材料要及时装入教职工档案袋，以防丢失或泄密，并按类别组装成卷，同时填写好卷内目录。

四、干部、教师、工人退离休或死亡之后，应及时将档案转入退离休人员或死亡人员档案管理范围；辞职、自动离职、开除的人员，档案未能转入其他部门管理的，应单独存放；各类人员档案数目的增减应在每年年底前后与学校办公室核对，并统计上册。

五、认真整理分管类别的各类档案，要做到认真鉴别、分类准确、编排有序、目录清楚、装订整齐。使每卷档案达到完整、真实、条理、精炼、实用的要求。

六、在整理档案工作中，档案管理人员无权擅自处理或销毁有关档案材料。如发现材料有问题或疑义时，应按程序逐级请示，经学校办公室审定，分管校长同意后方可处理。

八、为阅档者提供主动、热情、周到的服务；并严格掌握借阅手续和查阅各类人员的有关规定。

九、严格遵守保密制度，不得利用工作之便随意查阅有关人员的档案材料，不得向任何人泄露档案内记述的内容。

十、要加强对档案的管理，一般不外借，外借档案要及时催回；如一时不慎出现档案丢失现象要立即向有关部门报告，并配合有关部门查清原因，追回丢失的档案。

十一、要定期检查保管案卷的完好程度，对破损、褪变的档案材料要及时采取措施予以修补或复制，要防止档案材料霉变、虫蛀等现象发生。

十二、搞好库房的安全防范工作。

## **档案人员工作职责篇二**

1. 严格执行公司规章制度认真履行其工作职责。
2. 负责员工入离职手续、异动手续、劳动合同签订的办理。
3. 负责员工纸版档案和电子版档案的管理和数据更新。
4. 根据招聘计划，通过各种招聘渠道，积极配合上级展开招聘工作。
5. 负责每月核查、制作全员考勤汇总表。
6. 负责配合上级进行月度工作计划、总结等的统计制作。

7. 协助上级进行文件的扫描和管理。
8. 负责固定资产、办公用品的管理、发放与盘点工作。
9. 完成上级交代的其它工作。

## 档案人员工作职责篇三

一、认真学习《中华人民共和国档案法》、《中华人民共和国保守秘密法》、《干部档案工作条例》及其他有关人事档案管理的各项政策、法规；熟悉掌握本岗位的业务范围和工作程序，努力完成本职范围内的各项任务。

二、负责接收、转递调入、调出人员的档案材料。接收调入人员档案经核对无误后，一个月内应返回“回执”；调出档案必须完整齐全，并按规定经过认真的整理装订，不得扣留材料或分批转出。三、负责接收学校办公室送交的教职工的有关档案材料；负责接收分管校长签署同意装入本人档案意见的其它部门形成的有关档案材料；送交的材料经认真鉴别后，对符合归档要求的材料要及时装入教职工档案袋，以防丢失或泄密，并按类别组装成卷，同时填写好卷内目录。

四、干部、教师、工人退离休或死亡之后，应及时将档案转入退离休人员或死亡人员档案管理范围；辞职、自动离职、开除的人员，档案未能转入其他部门管理的，应单独存放；各类人员档案数目的增减应在每年年底前后与学校办公室核对，并统计上册。

五、认真整理分管类别的各类档案，要做到认真鉴别、分类准确、编排有序、目录清楚、装订整齐。使每卷档案达到完整、真实、条理、精炼、实用的要求。

六、在整理档案工作中，档案管理人员无权擅自处理或销毁有关档案材料。如发现材料有问题或疑义时，应按程序逐级

请示，经学校办公室审定，分管校长同意后方可处理。

八、为阅档者提供主动、热情、周到的服务；并严格掌握借阅手续和查阅各类人员的有关规定。

九、严格遵守保密制度，不得利用工作之便随意查阅有关人员的档案材料，不得向任何人泄露档案内记述的内容。

十、要加强对档案的管理，一般不外借，外借档案要及时催回；如一时不慎出现档案丢失现象要立即向有关部门报告，并配合有关部门查清原因，追回丢失的档案。

十一、要定期检查保管案卷的完好程度，对破损、褪变的'档案材料要及时采取措施予以修补或复制，要防止档案材料霉变、虫蛀等现象发生。

十二、搞好库房的安全防范工作。

## 档案人员工作职责篇四

- 1、人事档案建册、改建；
- 2、人事档案信息审核；
- 3、人事档案散材料归档；
- 4、按照客户单位要求，进行其他需归档材料整理。

熟练掌握excel□word□

亲和力强，语言表达能力强，为人正直，品行端正；

有吃苦耐劳精神。

薪酬待遇□6—7k□五险一金，补充医疗、年终奖、交通费、餐补、丰富的企业文化；

## 档案人员工作职责篇五

电教中心人员应加强学习，提高自身素质与技能，开展好电教中心各项工作，使学校的电子设备能得到科学、合理的管理维护，为学校的教育教学工作做出应有的贡献，具体做以下：

一、任职条件：思想端正，团结协作，虚心好学，责任心强，胜任本职。

二、应刻苦钻研业务，加强学习，熟练掌握各种电子设备、器材的性能，掌握操作技能的维护和保养知识，配合任课教师制作相关软件，热情周到地为第一线教师服务。

三、协同教研室（组）选择、制作适合学科教学需要的各种电教软件资料，为课堂教学服务。

四、严格遵守各项管理制度，不擅离职守，坚持秉公办事，平等待人，不徇私情。

五、本着勤俭节约的原则，充分利用现有设备，工作中做到精打细算，杜绝浪费。

六、电教管理人员负责所有电化教学设备，设施，日常用品的保管，维修和保养；管理与维护好微机教室、多媒体教室、语音教室、报告厅等电教场所。

七、负责全校电子设备的登记建档，形成真实、完备、规范的设备档案。

八、管理与维护好计算机及其网络、闭路电视、音响广播系

统。

九、管理与维护好学校闭路电视系统，保证学校闭路电视的正常运行；管理与维护好学校的通信系统，保证电话和网络通畅。

十、负责全校教师的计算机及网络技术培训。

十一、负责普通教室多媒体器材的管理，组织培训学生电教管理员和定期组织教室多媒体管理的评比。

十二、负责音像资料、多媒体辅助教学资料的收集与管理；学校各大型活动及优质课的摄像、编辑及光盘刻录。

十三、管理员要做好分管机房和办公场所的日常清洁工作，没有卫生死角、可见灰尘，室内清洁整齐，各种设备、软件等要存放合理、有序管理。

十四、电教中心机房和办公场所设有必要的安全措施，并定期进行安全检查，排查安全隐患并及时上报分管领导。管理员每日下班前，应检查各室的电源、门窗、防火、防盗，保证安全。出现事故，按学校规章制度或法律法规接受相应处理。

十五、学校发生突发事件，做到随叫随到。负责相关的参观接待拍照、摄像、音响控制等其它工作。

十六、调离工作时，认真办理移交手续，即要清点交代设备情况的品种、规格、数量，又要检查交代仪器的质量和保管使用中注意的事项。

十七、学期结束，向主管领导汇报电教管理和使用情况，总结经验并提出改进意见。