

最新档案室管理职责 档案管理人员工作职责(优质6篇)

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。相信许多人会觉得范文很难写？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。

档案室管理职责篇一

(一)认真贯彻执行国家档案管-理-员工作的法律、法规和方针政策，建立健全各项规章制度。

(二)对机关各处室形成的各种门类的档案管-理-员材料的收集、整理、立卷和归档工作，进行监督和指导。

(三)集中统一管理机关各种门类和载体的档案管-理-员。

(四)开展档案管-理-员史料的编研工作，积极提供利用，为机关工作服务。

(五)在集中主要力量抓好机关档案管-理-员工作的基础上，对直属单位和本系统档案管-理-员工作进行必要的指导、监督和检查。

(六)按规定向省档案馆移交应进馆的档案管-理-员。

(七)根据国家有关档案管-理-员保管期限的规定，制定本机关档案管-理-员存、毁制度。

(八)办理领导交办的其它有关的档案管-理-员业务工作。

(九)负责厅机关大事记的'搜索、整理和编印。

- 1、建立档案管理制度、保密制度、档案借阅制度以及查档制度，落实公文、科技档案、财务档案管理的工作措施。
- 2、负责定期收缴各部室存放的需要立卷、归档的文件资料，办理各类档案的收集、整理、立卷、归档工作，保证档案安全、完好无损。是档案管-理-员的工作焦点。
- 3、对公司各部室和子公司档案管理进行监督、指导。
- 4、负责档案资料的开发利用，随时为公司管理需要提供档案资料。
- 5、开发计算机信息化档案管理技术。
- 6、完成公司报刊杂志征订、登记工作，进行费用初审。
- 7、协助处理来信来访工作。
- 8、完成主任布置的其他工作。

档案管-理-员职责,档案管-理-员工作内容还包括认真做好本职工作,做到腿勤、口勤,手勤,协助办公室同事圆满完成各项工作。真诚待人,搞好工作关系。在工作当中,我始终摆正自己的位置,对领导敬重、对同事尊重,不说不利于团结的话,不做不利于团结的事,以诚相待,踏实干事,在做好自己本职工作以外,帮助同事,关心同事,努力营造宽松、舒适的工作氛围等。

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人员工作职责。

档案室管理职责篇二

2. 负责审核分公司、项目部提交资料的规范性等工作；

3. 负责建立档案信息化，如优化统计筛选等功能；
4. 负责档案资料的清查、统计和核对；
5. 负责做好公司分支管理中心对接工作；
6. 负责做好公司每年资质升级、延续、排名等档案工作；
7. 配合部门其他岗位的工作；
8. 完成上级交办的其他任务。

档案室管理职责篇三

- 1、认真贯彻执行档案工作的各项规章制度，掌握档案管理专业知识。熟悉所藏档案的情况。
- 2、指导各部室做好文件材料的收集、整理、归档工作，提高档案整理质量。
- 3、做好档案的收集、整理、鉴定、登记、统计等基础工作。
- 4、做好保护工作，维护档案的安全。
- 5、编制档案检索工作，迅速准确地提供利用。
- 6、做好档案信息化工作，提高档案科学管理水平。
- 7、遵守保密制度。不得擅自扩大档案利用范围，不得泄露档案机密。

档案室管理职责篇四

职责：

- 2、负责建立数据库，做好信息录入和电子文档的挂接工作；
- 3、承担工程项目资料、建筑图纸及相关合同文本的收集与归档工作；
- 4、办理工程档案、图纸的查阅、借阅及档案统计工作；
- 6、做好档案库房的日常维护，防止各种隐患发生；
- 7、及时完成领导交办的其他工作。

岗位要求：

- 1、具有大专以上的文化程度；
- 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；
- 4、熟悉最新的档案管理相关法规，流程，认真负责，细致耐心，
- 5、熟悉电脑操作以及各种档案管理软件文字表达以及逻辑能力优秀。

档案室管理职责篇五

职责：

- 1、负责公司的涉密人员、涉密部门及其负责人和公司的保密监督检查工作；
- 2、负责完成相关保密工作内容，包括但不限于保密制度宣贯、登记、检查；

- 3、负责公司保密制度的落实、制定；
- 4、文件输入输出的管理；
- 5、协助开展保密宣传教育，保密人员培训。

岗位要求：

- 1、严格遵守保密工作制度、纪律、法规；
- 2、做好档案安全管理工作；
- 3、具备二级保密单位专业人员保密工作经验；
- 4、熟悉保密法及保密工作基本情况。