

档案室管理员工作内容(十篇)

作者：有故事的人 来源：范文网 www.wtabcd.cn/fanwen/

本文原地址：<https://www.wtabcd.cn/fanwen/meiwen/7e089fbf487d5f08b2ead95023a164b.html>

范文网，为你加油喝彩！

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

档案室管理员工作内容篇一

- 2、负责学校大事记、重大活动资料、规章制度及信息的收集、整理工作。
- 3、负责档案资料的分类编号、目录索引、保密保管工作。
- 4、负责档案的登记，查阅等各项工作，查阅档案资料必须经过有关领导批准，不得随意查阅、更不得将有关资料带走。
- 5、督促各部室将活动资料及时归档，防止出现档案资料空缺。
- 6、保持档案资料的清洁卫生和档案工具的维修工作。
- 7、完成领导交办的其他工作。

档案室管理员工作内容篇二

职责

- 1、负责制定执行集团档案管理制度；
- 2、负责监督、指导、检查各分公司档案管理工作；
- 3、负责培训、辅导各分公司档案管理人员；
- 4、负责集团档案文件收集整理与归档工作；
- 5、负责档案电子信息化工作。

任职资格

- 1、大专及以上学历，档案、图书管理等相关专业；
- 2、具有大型国企档案管理工作经验或取得城建档案管理培训资格证书者优先考虑；
- 3、为人正直可靠、细致严谨，具有较高的责任心及原则性；
- 4、熟练使用办公软件，能严格遵守公司保密制度；
- 5、具有良好的文字表达能力。

档案室管理员工作内容篇三

职责：

- 1、对公司员工劳动合同进行收集、整理、登记、编号、准确登录统计表，并进行定期反馈；
- 2、及时掌握合同借阅、回收情况，并与相关部门进行沟通，确保公司利益不受损失；
- 3、按月对合同的签订、履行情况做统计，分析、提出意见；
- 4、科学、规范管理合同档案，保证查阅方便，保证档案管理的机密性；
- 5、掌握国家的相关法律、法规，掌握公司在合同管理方面的规章制度，维护企业利益；
- 6、对合同管理情况及时向部门经理汇报；
- 7、完成领导交办的其他工作。

岗位要求：

- 1、中专或以上学历，商务/档案管理等相关专业背景；
- 2、掌握一定的合同法律知识；
- 3、具有2年以上档案管理相关工作经验者优先；
- 4、有较强的文笔和写作能力，有一定的组织及表达能力；
- 5、做事积极主动、认真踏实，责任心强；

档案室管理员工作内容篇四

- 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、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。

4、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。

5、树立和加强保密观念，做好文件，资料，档案的保密，保管工作。

档案室管理员工作内容篇五

1、维护档案资料的完整与安全，对重要的技术资料要保证不泄密。

2、负责文件的收发管理以及文字的处理工作。

3、负责生产方面的统计工作。

4、负责设备季度的评级整理。

5、负责检修计划的收集整理，大修和技改资金的登记工作。

6、负责本部室的考勤记载和管理。

7、负责技术资料的收集整理和归样。

8、完成领导交办的其他工作。

档案室管理员工作内容篇六

职责：

1、负责公司iso档案、已完结招标档案以及科技档案等的管理工作;负责完成人事劳资管理、行政管理等相关工作;

2、负责做好iso档案、招标档案等档案文件的接收、整理、保管、鉴定、归档、借阅、统计等工作;做到定期向各部门催收、及时整理归档;

3、严格执行集团及公司档案室管理制度，负责定期对档案库房进行检查，认真做好档案室的规范布置、防盗防火、防潮防虫、防高温等工作;

4、严格按照保密级别的有关规定，负责做好公司有关资料的工作，确保机密安全;

5、负责完成上级领导交办的其他工作。

岗位要求：

- 1、大学本科或以上学历;档案管理类等相关专业毕业;
- 2、2年以上档案管理工作经验;
- 3、掌握档案管理工作的相关知识以及档案信息现代化的相关技术;
- 4、工作耐心细致，工作效率高;责任心强，待人热情，保密意识强;具有良好的职业心理素质，能承受较大的工作压力。

档案室管理员工作内容篇七

职责描述：

- 1、参与公司档案管理工作；负责督促各部门人员做好日常文书、技术资料及工程档案的收集、积累和归档工作；
- 2、负责公司档案收集、整理、建立目录索引、归档工作，按公司档案管理相关制度，及时提供利用；
- 3、负责公司运营中涉及的法律法规及政策文件的收集工作；
- 4、组织对公司所有档案鉴定、保管、调阅、移交、销毁工作；
- 5、公司内外文件、信息、资料的收发、登记工作；
- 6、各种文书打印和会议记录；
- 7、定期收集、调整并及时汇报工程合同数据；定期整理汇报工程拨款数据、工程用款计划等动态数据；及时整理工程洽商，据此调整合同款额，并及时汇报；
- 8、参与公司项目建设的各项预算、结算工作并报请公司审查工作；
- 9、协助财务部门做好决算工作；
- 10、完成领导交办的其他工作。

专业要求：

工程造价等相关专业。

助理造价工程师优先考虑。

岗位要求：

学历要求：本科

语言要求：不限

年龄要求：不限

工作年限：不限

档案室管理员工作内容篇八

岗位职责：

- 1、按照集团的档案管理制度，严格执行档案的登记、编号和签收；、
- 2、对集团公文收发、系统审核、登记备案定期收集整理；
- 3、收集并整理集团档案入档、存档、调阅等相关日常工作；
- 4、监督、指导、检查集团各部门自存档案的管理工作；
- 5、指导各分子公司对档案、公文予以规范化管理，并组织档案人员交流培训。

任职要求：

- 1、档案学、行政管理、公共事业管理相关专业毕业；
- 2、有2年以上人事行政档案管理及文件管理经验；
- 3、耐性细致，具备较强责任心。

档案室管理员工作内容篇九

1. 负责收集、整理、归档、借阅、盘点公司招标代理、造价咨询、工程监理的合同及成果文件;
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。

档案室管理员工作内容篇十

- 1、根据国家档案局的有关规定、遵守档案工作的法律法规、按照公司档案管理制度的要求、热爱档案工作、严格按照要求办事、在部门领导的安排下，认真负责的做好日常的档案管理工作；
- 2、协助完善与落实公司的档案管理制度、使工作规范有条理性；
- 3、按照要求认真有条理性的做好档案管理、档案编目、分析统计、鉴定排列和检索编制工作，保障档案科学的分类、有秩序的进行存放、妥善的进行保管便于查找；
- 4、根据公司制定档案管理制度的流程，及时、准确的做好各类档案的移出与收进工作，并及时的进行登记、按照要求认真的执行交接手续、用后及时的进行归档归位等工作，保障记录的账本与实物资料的相符；
- 5、档案借出的工作要及时进行登记，并负责到期的追回归档工作，保障档案的完整性；
- 6、负责管理好档案室内部，各类档案、案卷分类摆放整齐美观、有秩序；
- 7、做好安全保管档案的管理措施，采取相应的防火、防盗、防虫蛀、防晒、防潮、防老鼠等措施，以防范为主要工作，若是发觉隐患是及时上报上级采取措施进行处理，保障安全的、完整的保管好档案信息；
- 8、按照公司要求严格的执行借阅与查阅工作制度，了解档案帮助做好工作的目的，不断提高服务接待的质量，并正确理解_工作，遵守职业道德严守公司机密；
- 9、正确的应用计算机技术进行文档的编目检索、录入保存与档案调用等工作，提高档案管理的科学性；
- 10、定期对档案资料进行全面的检查、资料不齐全的要及时进行补全、对破损的档案利用复印技术或是糊纸的方式对档案进行抢救修复，并做好档案的保养工作；
- 11、做好档案的接收工作，对接收的档案进行认真的验收、装订案卷等工作，做好交接手续；
- 12、按照公司的要求严格保管好档案柜钥匙，不轻易转借他人，不轻易外借，认真做好保管工作；
- 13、负责对档案知识进行开展、宣传活动，提高公司员工的档案意识；
- 14、档案室内不能随意安放易燃易爆的危险物品，禁止吸烟等现象在档案室发生；
- 15、档案资料仅供公司内部工作人员借阅，如需外借资料时需经过领导批准，妥善的完成上级安排的档案工作事项。

更多 范文 请访问 https://www.wtabcd.cn/fanwen/list/91_0.html

文章生成doc功能，由[范文网](https://www.wtabcd.cn/fanwen/)开发