

档案员职责及档案管理制度

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/zhishi/a/171133321559873.html>

范文网，为你加油喝彩！

2024年3月25日发(作者：素不相识的意思)

事虽易 路虽近
不做 不行
不为 不至

档案员职责及档案管理各项制度

一、档案员岗位责任制度

1、学习贯彻实施《档案法》等档案工作的法律、法规和县委、政府关于档案工作的政策规定。学习政治理

论和专业知识，不断提高业务技能和管理水平。

2、熟悉本单位档案业务工作，认真履行本单位各项档案管理规章制度.不得造成档案损毁、丢失、泄密、

擅自复制等渎职行为

3、了解本单位各类档案资料的形成过程。掌握分类方法、归档范围和保管期限.

4、及时对乡镇机关形成的文书档案、实物档案、音响、照片等各种档案材料进行收集、整理、分类、编目、

立卷和归档。并监督和指导各站所做好档案的收集、整理、归档工作，保证档案的齐全完整，提高案卷质量，

力争达到标准化、规范化的要求,逐步实现档案管理的现代化。

5、负责收集领导外出开会的发言材料和带回的有关材料。收集乡镇重大活动、重点建设以及其它应当归档

的有关材料和照片，

6、负责管理本单位各种门类和载体的档案，经常保持库房的整洁卫生，档案案卷排列有序。认真做好档案

“十防”工作，坚持做好温湿度记录及湿度调控工作。定期检查档案保管情况，经常核对档案资料，做好记录，

及时处理档案保管、保护方面的事故，保证档案的完整与安全，最大限度地延长档案寿命。

7、按时向上级主管部门报送档案工作统计材料.按规定及时向县档案馆移交保管到期的档案。

8、编制科学的检索工具，全面熟悉室藏情况，积极主动地提供档案资料,做好咨询和档案查询利用服务工

1

作，严格执行保密制度，坚持做好查借阅登记和利用效果登记，注意搜集利用效果和信息反馈，编制利用效果

实例和档案信息。

9、对已到保管期限的档案资料认真鉴定分析,对已失去保存价值的档案提出销毁意见，写出鉴定分析报告，

经领导批准和上级档案部门鉴定后，认真负责地销毁。

10、积极开发档案信息资源，利用室藏档案编写一些有价值的档案资料，以满足各项业务工作的需要。

二、档案室(库房)管理制度

1、室(库)内必须配备灭火器、消防栓，始终保持完好率达到100%。严禁吸烟，严禁存放易燃、易爆物

品及杂物，严禁明火，严禁非管理人员入内。确因工作需要进入时，要经领导批准，并由本室(库)管理人员陪同。

门要加固防盗门。进出室(库)随时关灯、锁门，

2、搞好室(库)内防盗、防火、防尘、防潮、防磁、防高温、防虫、防鼠、防有害气体、防水“十防”工

作。每天必须定期查库，并认真做好记载。

3、定时测量记录室(库)内温度。要求室(库)内温度控制在14-24℃，相对湿度控制在45—60%范围内，

并注意做好空调机和去湿机的定时开关工作。

4、妥善保管室(库)内钥匙，不准随身携带，确保档案室(库)内安全。

5、档案柜具要编制顺序号，排列整齐。室(库)内要经常打扫，柜具要定期擦试，随时放置防虫、防鼠药

品，保持室(库)内清洁卫生，整齐美观，

6、进档案室(库)内查阅资料，查阅者不得大声喧哗。要爱护档案，不得撕页、

涂改，沾口水翻页，一旦发

2



更多 在线阅览 请访问 https://www.wtabcd.cn/zhishi/list/91_0.html

文章生成doc功能，由[范文网](#)开发