# 档案管理员工作职责精选范文五篇

来源：网络 作者：夜色温柔 更新时间：2024-10-14

*岗位职责指一个工作岗位所要求的需要去完成的工作内容以及应当承担的责任范围。下面是小编给大家带来的各种岗位职责，欢迎大家阅读参考，我们一起来看看吧! 1、宣传和贯彻执行党和国家有关档案工作的方针、政策和法律、法规。结合本局工作实际，制...*

岗位职责指一个工作岗位所要求的需要去完成的工作内容以及应当承担的责任范围。下面是小编给大家带来的各种岗位职责，欢迎大家阅读参考，我们一起来看看吧!

1、宣传和贯彻执行党和国家有关档案工作的方针、政策和法律、法规。结合本局工作实际，制定档案工作各项规章制度;拟定全区及本局档案事业综合规划和专项计划，并组织实施。

2、对本局各部室文件材料的形成、积累、整理和归档工作进行监督和指导。

3、集中统一管理本局各种门类和载体的档案资料。

4、对下级社保经办机构的档案工作进行监督和指导，并组织开展档案专业培训。

5、做好档案利用服务工作，编制档案检索工具，积极提供利用。

6、开发档案信息资源，编研参考资料，为领导决策、机关建设服务。

7、做好档案统计工作，按规定报送上级部门和自治区档案局。

8、组织进行档案价值鉴定。

9、按规定向自治区档案局移交档案。

10、办理领导交办的其他有关档案业务工作。

1、热爱本职工作，严守党和国家的机密，认真执行《档案法》及有关档案工作制度。

2、负责各类文件的拆封、登记、传阅、催办等工作，做好全校各类档案的接受、整理、保管和统计工作，实行集中统一管理。

3、负责档案的借阅、复制和利用，根据需要，编制必要的检索工具和参考资料，注意信息反馈，为全校各部门的档案查阅提供方便，认真做好使用记录。

4、及时收集各类档案，做好平时的预立卷工作，每学期第二个月收集上学期全校各部门应归档的各类文件材料，并做好整理、修复、装订、编目和归档工作。每年四月做好隔年度会计档案的入库工作。每年年终做好情况统计。

5、负责归档文件的验收、鉴定，做到归档文件完整，签署齐全，装订整齐，分类科学，使用方便。

6、定期清查档案，及时催讨借出的档案，做到帐物相符。负责做好销毁档案的意见报告，批准后，送往指定单位监销。

7、每天做好档案室的清洁工作和温湿度记录，落实防盗、防火、防高温、防尘、防虫、防霉等安全措施，对损坏或变质的档案，及时进行修补和复制。

8、做好档案室的安全保卫工作，室内禁止吸烟，节假日上好保险，贴好封条。

9、及时向分管领导汇报档案工作情况，及时对各部门档案联络人员进行业务指导。

10、参与同档案有关的业务会议和记录，认真完成领导交办的其他工作。

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。

1、档案管理员要诚实、守信、保密、坚持原则、忠于职守。

2、档案管理员负责收集、整理、保管本单位各种证件、文件、资料、图纸和上级主管部门下发的各种文件、批复等重要档案资料。

3、各种档案资料要登记造册，编写目录，注明档案名称、编号、存档时间、份数。

4、办公室、技术科、调度室、财务科等部门编写的各种文件纪要、图纸、资料和收到的文件等要及时送交档案室，有档案管理员签收，并登记造册。

5、档案资料要严格管理，严禁私传乱借。所有需要借阅、带出、转出、销毁的档案、证件，必须经企业法人批准。

6、每月对档案资料进行一次整理，把当月收集的档案资料分类归档。

7、经常打扫档案室卫生，严防档案资料潮湿、鼠咬、虫蛀。

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。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找