

# 最新档案管理员简历(通用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。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？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。

## 档案管理员简历篇一

姓名： 性别： 女

出生年月□19xx年x月x日健康状况： 良好

年龄□x岁婚姻状况： 未婚

毕业院校： 中南财经大学学历： 本科

工作年限□x年专业： 财务会计

联系方式

联系电话：

家庭地址： 北京市

电子邮箱□xxxxxx

业务特长

\* 拥有会计资格证书，熟悉国家财经制度和相关政策法规，能熟练使

用财务软件

\* 头脑灵活，善于分析，具有现代财务管理理念

\* 具备秘书二级证书，能熟练书写行政公文，具有档案文书管理经验

教育背景

时期学习院校

. 9-2000. 7北京市财政学校

2000. 9-. 7中央广播电视大学

. 6-. 7华东师范大学

## 档案管理员简历篇二

如果求职者已有工作经历的如设计类工作岗位求职，那么在写个人简历时可将自己作品的hrl写在个人简历工作经历那一项中□hr看到求职者个人简历中带有作品链接的那么肯定也会看看求职者的. 作品做得怎么样，但是不必要在简历中带附件，要是作品没有在网上公开的那么在简历中写出个人能力会做什么，是否精通，作品类在面试时可展览，简历就一页，如果得到了面试邀请那么在面试时请上带自己的作品。以下由文书帮小编提供档案管理员助理专业简历模板阅读参考。

姓名：文书帮

两年以上工作经验 | 男 | 27岁(1989年9月22日)

居住地：大连

电话：152\*\*\*\*\* (手机)

e-mail□

最近工作[1年7个月]

公司□xx有限公司

行业：建筑/建材/工程

职位：企业档案管理员

最高学历

学历：本科

专业：土木工程

学校：大连理工大学

求职意向

到岗时间：一个月之内

工作性质：全职

希望行业：建筑/建材/工程

目标地点：大连

期望月薪：面议/月

目标职能：企业档案管理员

工作经验

2014/2 — 2015/9□xx有限公司[1年7个月]

所属行业：建筑/建材/工程

工程部企业档案管理员

1. 负责工程项目的资料档案管理、及内业管理工作、工程合同的存档、合同台账的建立。
2. 负责工程项目资料、图纸等档案的收集、管理。
3. 负责工程项目的所有图纸的接收、清点、登记、发放、归档工作。

2012/9 — 2013/12 □xx有限公司 [1年3个月]

所属行业：建筑/建材/工程

工程部企业档案管理员

1. 整理施工过程中所有技术变更、签证等资料并归档。
2. 工程相关的所有付款进行整理、记录，建立部门内部的付款台账，与财务部、施工单位完成对账工作。
3. 负责合作单位的业务往来和登记管理。

教育经历

2008/9— 2012/6 大连理工大学 土木工程本科

证书

2009/12 大学英语四级

语言能力

英语(良好)听说(良好), 读写(良好)

## 自我评价

为人稳重、大方, 认真对待工作, 开朗自信, 待人真诚, 有优良的团队精神, 强烈的责任心, 良好的沟通协调能力。在责任心、事业心、亲和力、决策能力、计划能力、谈判能力等方面比较强, 具备良好的敬业精神和职业道德操守, 有很强的号召力和凝聚力。

## 档案管理员简历篇三

随着科技的进步, 我们不难发现, 只有提高档案管理的现代化水平, 使档案信息化管理, 档案的作用才能得以充分发挥, 达到为企业改革和发展提供高水平服务的目的。现在, 就来看看以下两篇范文!

从6月份, 公司倡导创建“诚信自律”班组活动以来, 我与班组人员一同认真学习公司创建“诚信自律”班组的有关内容。经过学习和内部试运行, 我认真编写了硫酸厂生产工段一班“诚信自律”班组申报材料以及班组详尽的规章制度, 通过一年来不断的学习、改进, 我们从最开始的“毫无头绪”到如今大家在工作和生活中都形成了自觉意识。同时我还肩负着对硫酸厂稿件的审核工作, 为提高自己的写作水平, 搞好新闻写作, 我对公司局域网上刊登的文章进行深入学习, 时刻了解公司动态, 保证了硫酸厂新闻稿件的针对性、及时性和真实性。在厂领导的大力支持下, 我坚持正确的宣传原则, 对在生产岗位中涌现出的典型事迹、安全生产、质量控制进行了宣传报导, 鼓舞了员工的士气。多层次, 全方位的展示了硫酸人的精神风貌和工作中取得的优秀成绩, 为硫酸厂宣传报道尽了一份自己的力量, 作为硫酸厂稿件负责人, 我认真排版校对, 在自己负责的范围内避免稿件的失误,

因表现突出，我在宣传报道中被评为“硫酸厂宣传报道先进个人”。

7月1日，我通过应聘进入行政部档案管理员工作岗位，主要负责公司档案管理方面的工作。我非常珍惜与热爱这份工作，入职以来，我一直希望呈现给大家一个真诚、理性、执着、坚毅的我。平时我认真做好公司档案管理、存档、借阅、复印等每一项工作。档案管理工作比较琐碎，我一直努力希望能在较短的时间内熟悉各项档案管理工作，在以后的工作中我会明确工作的程序、方向，在具体的工作中形成了一个清晰的工作思路，尽快令自己能够顺利开展工作并熟练圆满地完成本职工作。今后我将努力改正我的缺点，发扬优点，再接再厉把工作做的更好。

总结一年的工作，尽管有了一定的进步，但在一些方面还存在着不足。比如有创造性的工作思路还不是很多，很多工作还不够完善，这有待于在今后的工作中加以改进。在以后日子里，我将更加认真学习，努力使思想觉悟和工作效率全面进入一个新水平。

我是xx年开始，从事干部人事档案管理工作。按照卫生局要求，每个科室明确一名兼职档案员，负责科室的档案工作。卫生局人事科成立，明确由我负责人事科文书档案管理工作。xx年底机关机构改革，人员减少，卫生局综合档案室管理和干部人事档案管理两项档案管理工作，设定一个岗位，由我一人负责。xx年开始负责综合档案管理工作。当年就参加了区档案局举办的档案员和档案执法联络员培训。说到档案执法，总结起来有以下几点体会：

第一、自己要学好《档案法》、北京市实施《档案法》办法。我还要学好《干部档案管理条例》。只有学法、知法、懂法，才能很好地去用法和执法，做到依法办事。

第二、经常向领导汇报工作得到领导的支持。主要在资金方

面得到了领导的大力支持。由于卫生局文件比较多，每年所用档案装具和用具就需要近千元的支出。xx年 卫生局迁址到小中富乐二区，所有的档案库房都安装了防盗门、防护栏和空调机，同时配备了计算机。xx年为建立电子档案目录，投资一万多元安装了“飞狐灵 通”网络版的档案管理软件。当年就把所有的长期和永久的档案目录(包括文件级)全部输入电子目录。xx年为了缓解农村合作医疗办公用房，卫生局在房屋紧张 的情况下又腾出一间房作为档案库房，存放合作医疗会计档案，同时投资两千多元购买了四组适合存放会计凭证的铁皮柜。每年的档案行政执法检查工作中主管档案 工作的局领导都亲自督促检查档案库房的安全，并专门提出灭火器要及时更换，保证在有效期之内。今年调换了档案库房，为了避光，不让档案资料受损，定作了窗 帘。

第三、做好本职工作也是在执法。1、根据《档案法》和北京市实施《档案法》办法，结合本单位具体情况制定了归档制度、档案保管制度、 档案借阅制度和档案安全管理责任追究制度等。2、文件归档的范围、分类和保管期限要准确，有利于查找和利用。对有保存价值的必须存档，没有保存价值的不要 做无效存档;比如：上级机关普发的供参阅而不需办理的文件材料、征求意见为定稿的文件;本机关单位的重份文件、无查考利用价值的事务性和临时性文件;同级 机关和非隶属机关发的不需要贯彻执行和不需要办理的文件材料。3、在档案安全保护方面，要作到认真负责和细心，经常观察库房的温湿度，并做好记录，每天下 班前检查电源关没关，门窗关没关好，发现问题及时采取改进措施，消除事故隐患;无关人员一律不得擅自进入档案库房。4、档案利用方面，档案资料出入档案室 要进行详细登记,必要时要记录利用效果;档案借出超过一周时,要及时催还，不怕麻烦，免得档案遗失等。

第四、对基层单位专(兼)档案员也 制定了岗位责任制，要求在整理档案立卷归档的基础上，做好档案安全保护工作，达到防火、防盗、防光、防潮、防鼠、防虫、防尘、防污染的

目的;定期检查档案 保管状况,对破损的档案及时修复和技术处理。如有市级以上的各种奖状、荣誉证书和重大活动的有关部门材料,及时向卫生局档案室移交;对没有取得上岗证的档案员,积极督促该单位领导让其参加区档案局组织的培训班,做到持证上岗。在每年的法制宣传月时。除了做好机关本身的法制宣传工作以外,通过卫生局局域网向 基层单位发放通知,要求他们通过各种形式进行《档案法》宣传。有挂横幅的,有贴标语的,有利用板报或宣传橱窗的,有利用电子大屏幕进行宣传的,另外大部分 单位都组织职工进行了学习□xx年卫生局还重新制定下发了“档案保管制度”、“档案归档制度”、“档案借阅制度”、“档案安全管理责任追究制度”、“会计 档案归档范围和保管期限”等制度。

## 档案管理员简历篇四

性别: 女

年龄: 22岁

身高□168cm

婚姻状况: 未婚

联系方式: 濮阳市

求职意向

最近工作过的职位: 收银员

期望岗位性质: 全职

期望月薪: 1500~2000元/月

期望从事的岗位： 会计, 出纳, 收银员, 审计, 统计, 成本管理员

期望从事的行业： 会计/审计, 专业服务/财会/法律

教育经历

至

学校名称： 安阳职业技术学院

专业名称： 会计

获得学历： 大专

## 档案管理员简历篇五

项目档案管理员个人简历模板，一份简历要怎样写才能达到求职效果?以这份档案管理员助理专业简历模板阅读，应届毕业生范文小编还分享企业档案管理专业毕业生简历范文，以参考。

姓名： 文书帮

两年以上工作经验 | 男 | 27岁(1989年11月1日)

居住地： 兰州

电话： 152\*\*\*\*\* (手机)

e-mail□

最近工作 [1年7个月]

公司□xx有限公司

行业：建筑/建材/工程

职位：项目档案管理员

最高学历

学历：本科

专业：土木工程

学校：兰州大学

求职意向

到岗时间：一个月之内

工作性质：全职

希望行业：建筑/建材/工程

目标地点：兰州

期望月薪：面议/月

目标职能：项目档案管理员

工作经验

2014/2 — 2015/9□xx有限公司[1年7个月]

所属行业：建筑/建材/工程

资料部项目档案管理员

1. 协助公司做好客户资料的收集、整理与上传工作。
2. 对各种资料进行科学规范的编号、登记、复印。
3. 负责管理好有关资料的归档保存和借阅管理，并按有关资料的重要性进行分类，及时清理作废资料不被误用。

2012/9 — 2013/12 □xx有限公司[1年3个月]

所属行业：建筑/建材/工程

资料部项目档案管理员

1. 负责工程项目的资料档案管理、及内业管理工作、工程合同的存档、合同台账的建立。
2. 对工程相关的所有付款进行整理、记录，建立部门内部的付款台账，与财务部、施工单位完成对账工作。
3. 负责工程项目的所有图纸的'接收、清点、登记、发放、归档工作。

教育经历

2008/9— 2012/6 兰州大学土木工程本科

证书

2009/12 大学英语四级

语言能力

英语(良好)听说(良好)，读写(良好)

为人稳重、大方，认真对待工作，开朗自信，待人真诚，有

优良的团队精神，强烈的责任心，良好的沟通协调能力。在责任心、事业心、亲和力、决策能力、计划能力、谈判能力等方面比较强，具备良好的敬业精神和职业道德操守，有很强的号召力和凝聚力。