

最新社区档案管理员工作职责(模板5篇)

无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

社区档案管理员工作职责篇一

- 2、负责顾客的病例档案的收集、整理、鉴定、登记统计、归档、保存等工作；
- 3、做好档案电子信息化的管理工作，确保各项档案管理台账的完整性；
- 5、严格执行有关档案查阅、调阅制度和手续，填写档案利用记录；
- 6、领导交办的其他事项。

社区档案管理员工作职责篇二

2. 负责做好档案资料的收集、整理、保管、利用、统计等工作；
4. 保持图档室的清洁、干燥和卫生，切实做好防盗、防火、防虫、防潮、防尘等措施；
5. 严格执行保密文件、档案、资料的查阅、借阅的相关规定；
6. 做好整理，编制各种检索工作，以便实现快速查找；
7. 领导安排的其他工作。

社区档案管理员工作职责篇三

- 3、负责公司档案的保管、借阅、催还及销毁工作；
- 4、负责对公司合同进行编号归档，建立合同目录台账；
- 5、负责对公司合同进行分发和定期清查，并监督各部门合同资料的保管工作；
- 6、监督管理下级单位的档案管理工作；
- 7、完成公司领导交办的其他任务。

社区档案管理员工作职责篇四

2. 按照要求执行科档案的归档、借阅、归还、转移和销毁等流程
3. 负责档案室的安全管理，陪同被授权的访问者参观或检查
4. 负责档案报告内容的收集，完成首次报告，并按要求完成变更报告和年度报告的上报；参与科研档案的审核、修改、补充等工作。
5. 负责档案的打印、颁发、回收、销毁，并做好记录；
6. 严格履行国家、公司的法律法规、档案管理制度
7. 完成领导交办的其他工作。

社区档案管理员工作职责篇五

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保密工作，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。