

最新档案管理心得体会 档案管理的心得体会(实用6篇)

当我们经历一段特殊的时刻，或者完成一项重要的任务时，我们会通过反思和总结来获取心得体会。心得体会可以帮助我们更好地认识自己，通过总结和反思，我们可以更清楚地了解自己的优点和不足，找到自己的定位和方向。接下来我就给大家介绍一下如何才能写好一篇心得体会吧，我们一起来看看吧。

档案管理心得体会篇一

6月5日至6月7日，浙江省档案干部教育辅导中心召开了上海市《企业档案工作完善》培训班，该辅导班邀请了国家档案局经济科技司王岚副主任、国家档案局经济技术司企业处肖云副巡视员、处长等多位知名档案管理者前来讲课，此次培训的课程主要对于“企业档案工作发展态势”、“企业档案工作完善”、“企业文化与档案文化”、“档案信息化建设和电子文件管理”、“企业档案工作流程”五个方面，虽然培训班只有短短的两天，但丰富的培训内容使我受益匪浅。

以下我说说自己的.了解、收获和感受：

企业档案是企业知识的重要部门，是一种重要信息资源，是企业制造、技术、科研和经营等活动的真实记录，是一项基础性工作。它承载着企业的历史、趋势，是企业同步演进的无形资产，能为将来档案综合运用提供方便条件，在企业管理等各方面能切实发挥重要作用。

本次培训包括的内容丰富，从档案的历史和演进趋势、档案的完善工作、档案的文化、科技档案及数字化管理等全方位的讲解了档案工作的基本常识，但是档案工作是靠长时间的学习和累积，平时也必须对培训内容加以消化吸收，不断增

加档案理论水准和业务技能。

通过这次授课学习到的常识结合部门档案管理的实际状况，逐步推进档案规范工作，只有将档案有条理地进行分门别类，才能确保档案准确、有效地搜集和运用，严格遵循公司文档管理体制，为档案的搜集、整理、立卷、归档、鉴定与统计等管控工作提供基础，体现档案的价值所在，同时规定实业各子公司递交的档案资料。

企业档案管理平台应具有适应多种文件传输格式、支持即时浏览、具有互联网及内联网检索功能，能够推动收集整理、数据传输、检索浏览、借阅管理、权限控制、统计报表、鉴定销毁、数据输入输出及格式转换的控制与管控，满足企业文档一体化管理、业务流程管控和信息资源研发利用的必须，信息化管理将是档案发展的另一个趋势。

现在集团档案管理工作存在一些不足，主要表现在档案意识不强：档案工作既是一项业务性工作，又是一项管理服务性工作。这规定从事档案工作的档案人员，既要有扎扎实实的业务功底，又要有较强的管控能力和服务意识。由于各部门没有把档案工作列入部门职能范围，而造成部份档案信息的流失，尤其是各部门必须移交的资料没有立即移交，给档案整理带来一定的困难。

档案管理心得体会篇二

随着信息时代的发展，办公室档案管理岗位显得越来越重要。作为这一岗位的从业者，我深感自己的工作需要准确无误地处理海量的档案信息，并且需要细致入微地管理这些档案，以便在需要时能够迅速找到和利用。下面我将分享一下我在办公室档案管理岗位上的心得体会。

首先，一份耐心和细心是必备的。在我所负责的项目中，档案的数量庞大，种类繁多。其中既有书面文件，也有电子文

件。要想管理好这些档案，就必须要有耐心和细心。耐心是因为有时候需要长时间地复制和分类文件，这需要耐心等待和细致入微的判断。细心则体现在文件的归档和整理过程中，有时候一个细小的错误就可能導致整个档案的失效。因此，我会将注意力集中在整个过程中，一丝不苟地完成任務。

其次，准确和高效也是档案管理岗位上的重要素质。档案是组织的重要资源，管理好档案可以提高工作效率，减少错误和误操作。因此，对于档案信息的准确性要求非常高。我的管理方式是通过建立和完善档案管理系统，确保档案的准确归类和准确使用。同时，我会利用现代科技手段，例如使用电子档案管理系统，实现对档案的高效管理。通过这样的方式，我能够更快速地找到和利用需要的档案，提高工作效率。

此外，保密和安全是档案管理工作中的不可忽视的两个方面。档案中往往涉及到组织的机密和个人的隐私，因此保密性是至关重要的。在我所在的岗位上，我会严格执行保密的职责，确保档案信息不会被泄露出去。为了保证档案的安全，我会定期备份档案信息，并采取必要的措施来防止病毒和黑客的攻击。通过这样的方式，我可以确保档案的安全和完整性。

最后，不断学习和提升自己是我在档案管理岗位上的一贯追求。随着科技的不断进步，档案管理工作也在不断变化和发展。为了跟上时代的步伐，我会不断学习和掌握新的档案管理技巧和方法。例如，我会参加相关的培训和研讨会，了解新的档案管理理论和实践。同时，我也会通过阅读相关的书籍和文献来扩充自己的知识储备。通过这样的学习和提升，我可以不断提高自己的工作能力和水平。

总之，作为办公室档案管理岗位的从业者，我秉持耐心和细心、准确和高效、保密和安全、不断学习和提升的原则，全力以赴地完成档案管理工作。我相信，只有做好档案管理工作，才能为组织提供高效的信息支持和保障，使得工作更加顺利和高效。这也是我在这一岗位上的心得体会。

档案管理心得体会篇三

档案管理是企业管理的重要组成部分，它能记载和反映出公司日常工作和建设活动的全过程和成果，可及时为领导决策和各工作部门提供内容翔实的信息资料。因此，我们必须把档案的整理、立卷、归档和保管工作当做一项十分重要的任务来抓好、抓实。

如何做好本单位档案管理工作？

档案管理的最佳状态，即达到收集完整、整理有序、分类合理、立卷规范、保管妥善、查询便捷的目标。档案管理的硬件要硬，“软件”还要硬，这是实现档案管理法制化的必要前提。首先，公司必须要有能够达到防火、防盗、防泄密的档案室，并配备必要的档案密集柜、温度测量仪、灭火器、办公电脑等相应的办公设施，这是最基本的硬件保证。其次，单位应该高度重视，分派政治觉悟高、业务能力强的人负责档案管理工作。再次，公司要根据《中华人民共和国档案法》、《中华人民共和国档案法实施办法》、《中华人民共和国保密法》、国家档案局令（第10号）《企业文件材料归档范围和保管期限规定》等相关法律法规规定，结合实际情况建立、健全档案管理工作的各项规章制度。

归档文件整理应遵循文件的形成规律，保持文件之间的有机联系；应区分不同价值，便于保管和利用；应保证纸质文件和电子文件整理协调统一。各部门兼职档案员应积极配合档案管理员做好档案的收集与整理，在规定时间内按要求做好文件的分类、收集，保证归档文件材料完整、准确、系统，并及时移交档案室。

立卷和归档是档案管理的一项重点工作，好的立卷归档工作对于保存有价值的文件，以及积累档案史料有着十分重要的意义。因此，做好立卷与归档工作需把握以下几点：

（一）组件分类。文件收集移交之后，就到了集中统一立卷的环节。我们应将收集到的文件材料逐一进行科学分类，同一全宗应保持分类方案的一致性和稳定性。归档文件一般采用按年度分类、按机构（问题）分类、按保管期限分类三种方法进行分类，确保归档的材料都有保存价值，并确定保管期限。在组件分类的过程中，要重点检查归档的材料是否齐全完整，对破损的文件材料要修补或复制，剔除重复、多余的材料。

（二）排列与编号。归档文件应在分类方案的最低一级类目内按时间结合事由排列，同一事由中的文件，按文件形成先后顺序排列，会议文件、统计报表等成套性文件可集中排列。编号时应依分类方案和排列顺序编写档号。档号编写应遵循唯一性、合理性、稳定性、扩充性、简单性原则。

（三）编目与装订。一是归档文件应逐件编目，并依据档号顺序编制归档文件目录。来文与复文作为一件时，对复文的编目应体现来文内容。归档文件目录还应设置序号、文号、题名、日期、页数、备注等项目。二是案卷的装订。归档文件装订应牢固、安全、便捷，做到文件不损页、不倒页、不压字，装订后文件平整，有利于归档文件的保护和管理。装订时应尽量减少对归档文件本身影响，原装订方式符合要求的，应维持不变。为便于管理，相同期限的归档文件装订方式应尽量保持一致，不同期限的装订方式应相对统一。

（四）编页与装盒。纸质归档文件一般应以件为单位编制页码，页码应逐页编制，宜分别标注在文件正面右上角或背面左上角的空白位置。最后将归档文件按顺序装入档案盒，并填写档案盒盒脊及备考表项目。

公司应严格执行保密制度，建立、健全档案借阅制度和档案查阅登记表。任何档案的借阅都应该严格履行审批和登记手续，凡借出的档案都应及时催还，归还时发现文件短缺、增删等现象应立即追查。

档案的保管期限分为永久、30年、10年三种。到了销毁的年限时，应先登记，编制清册，并按有关规定履行审批手续后，再将需要销毁的档案逐一进行销毁，销毁时需要至少两人监督，销毁清单及记录需打印纸质档案保存。

档案管理心得体会篇四

办公室档案管理岗位是一个重要且关键的职位，负责管理和维护企业的档案资料。通过多年的从业经历，我深刻体会到在这个职位上的重要性和挑战性。在岗位上，我不仅学会了如何高效地管理和保存档案，还培养了细致入微的工作习惯和良好的沟通能力。下面我将分享一些在办公室档案管理岗位上的心得体会。

第二段：合理规划档案存储空间

办公室档案管理的一项重要工作是合理规划档案存储空间。档案室的空间是有限的，如何合理利用空间，以便更好地组织和保管档案资料，是每个档案管理员都要思考和解决的问题。我在实践中探索了一些方法，如制定档案归档规定，分类整理不同类型和保管期限的档案，采用数字化存储技术等。通过这些措施，我成功地提高了档案存储空间的利用率，减少了存储成本。

第三段：保护档案资料的安全性

档案管理除了要关注档案的正确归档和保存，还要注意档案的安全性。毕竟，档案资料可能包含企业的机密信息和客户隐私，如果泄露给外部或者遭受破坏，将会给企业带来巨大损失。为了确保档案资料的安全，我制定了一系列的安全措施，如制定严格的权限管理制度，对档案材料进行定期巡检和清点，以及建立备份和灾难恢复机制。这些措施有效地保障了档案资料的安全性，提高了企业的信息保密能力。

第四段：定期整理档案资料

办公室档案管理岗位的工作不仅是管理和保管档案，也需要不断对档案资料进行定期的整理和清理。随着时间的推移，档案室中的档案可能会越来越多，如何对其进行有效的整理和清理，是确保档案室始终保持整洁和有序的关键。我制定了一套档案清理的计划，根据档案的保管期限和重要性，及时对不再需要保留的档案进行销毁或移交。这不仅节约了存储空间，还提高了档案的查找效率。

第五段：与团队的合作与沟通

在办公室档案管理岗位上，与团队成员的合作与沟通是至关重要的。办公室档案管理不仅仅是自己一个人的工作，而是需要与其他部门密切合作完成的。我与各部门建立了稳定的沟通渠道，了解他们的需求和要求，并提供及时有效的支持和解决方案。通过有效的沟通和合作，我成功地提高了档案管理的效率和质量，赢得了团队的赞誉和信任。

总结：

作为一名办公室档案管理岗位的从业者，我深刻体会到这个岗位的重要性和挑战性。通过合理规划档案存储空间、保护档案资料的安全性、定期整理档案资料以及与团队的合作与沟通，我不仅提高了档案管理的效率和质量，还培养了良好的工作习惯和团队合作精神。我相信，只有不断学习和总结经验，不断改进和创新工作方法，才能更好地发挥办公室档案管理岗的作用，为企业的发展提供有力支持。

档案管理心得体会篇五

随着建设工程的发展，城建档案管理工作在整个建设工程中发挥着越来越重要的作用，在一定程度上成了影响工程管理效率的重要因素。通过这几年的档案管理工作实践，我认识

到工程档案管理的重要性，对进一步做好档案管理工作也有了更清晰的思路。借此《档案在你身边》征文之际，对自己的工作进行总结和反思，以促进今后的工作。

一是把好“收集归档关”。对工程竣工档案归档首先明确了档案收集归档的范围和责任，各负其责收集相关档案，并要求他们及时移交。平时集中力量对库藏全部档案逐卷逐条地进行检查和对照，将原有不规范的案卷进行重新整理、分类、组卷、编目和装订，做到及时发现及时整理。

二是把好“档案整理关”。在档案整理过程中，我严格按照有关规定要求，对各种门类和载体的档案进行了科学分类。加强档案的保密性。认真填写专题目录索引、全引目录等较为齐全的编研资料，做到组卷合理，排列有序，编目规范，实现了档案管理工作现代化、整理规范化、排列标准化、检索科学化。

三是把好“档案保管关”。对档案及时入库，对档案摆放整齐有序，入库档案保管齐全完整，未出现丢失和损毁等现象。并且对档案的摆放作大体规划，让检索利用更快捷方便，把档案入库区分成相应小区，一般预留出相同类别的区来，作到心中有数。

四是把好“统一录入关”。定期对入库档案进行统一录入，作到纸质登记目录与计算机录入同步，实现计算机查询，对所有的各类档案的分类号、主题词、形成时间等输入了微机，形成了一个有序的整体。初步形成了计算机辅助的档案管理系统，初步建成了数字化档案室，真正做到档案信息开发利用和资源共享。

搞好档案管理工作的目的就是更好地为各界咨询利用提供优质高效服务，服务是档案工作的出发点和归宿，这既是档案工作的基本要求，也是档案工作的价值所在。我不断拓宽服务领域，优化服务方式，让档案工作焕发出了新的活力。一

是档案检索工具编制基本齐全。我编制了案卷目录、全引目录等各种齐全配套的检索工具索引，对库藏档案进行了分类编号，能够方便快捷地检索到相关档案。

二是档案利用效果丰富。做好了查询登记和利用效果登记，实行借阅登记，对借出的档案及时催回，严格执行借阅程序，通过提供利用档案，取得了明显的社会效益和经济效益。

在这几年的工作中接触到了许多新事物、产生了许多新问题，也学习到了许多新知识、新经验，使自己工作技能上了一个新台阶，在思想认识和工作能力上有了新的提高和进一步的完善，每一项工作都有了明确的计划和步骤，行动有了方向，工作有了目标，心中真正有了底，基本做到了忙而不乱，紧而不散，条理清楚，事事分明，从根本上摆脱了刚参加工作时只顾埋头苦干，不知总结经验的现象。在日常的工作中，我时刻要求自己从实际出发，坚持高标准、严要求，力求做到业务素质和道德素质双提高。在明年的工作中，我会继续努力，及时纠正和弥补自身的不足和缺陷。进一步不断加强档案管理的科学化、规范化和现代化，创新管理，创新服务，与时俱进，奋发有为，切实提高档案管理质量和水平，促进档案管理的协调持续发展。

档案管理心得体会篇六

档案是一个组织的重要资产和知识库。作为办公室档案管理岗，我深深体会到了档案管理的重要性和挑战性。在这个岗位上工作的几年里，我积累了不少心得体会。

首先，一个好的档案管理岗需要具备严谨的工作态度和高度的责任心。档案管理是一项非常细致和复杂的工作，需要认真细致地对待每一个档案文件。我们要做到每天都对档案进行及时更新和整理，确保其完整性和准确性。尤其是在处理重要档案文件时，更要更加谨慎，做到严格保密，避免泄露重要信息。保证数据的安全性和完整性是我们职责的基本要

求。

其次，一个优秀的档案管理岗需要具备较强的组织和协调能力。档案的整理和分类是我们工作的核心。一个好的档案管理岗需要将大量的档案文件整理得井井有条，方便日后的检索和使用。在此过程中，我们需要灵活运用分类和编制方法，制定合理的档案架构和索引体系。同时，与其他部门的协调也是不可或缺的。我们需要与其他部门保持良好的沟通，及时获取相关信息，确保档案文件的准确性和完整性。

另外，一个出色的档案管理岗需要具备较强的沟通和团队协作能力。档案管理是一个岗位涉及到多部门合作的工作，需要与其他同事密切配合。在日常工作中，我们需要及时与其他岗位沟通。比如，在收集和整理档案文件时，我们会不断向相关部门了解情况，汇总信息。我们还需要与IT部门合作，利用信息技术手段来管理档案数据。只有通过良好的团队合作，我们才能更好地完成自己的工作。

此外，不断学习和积累知识也非常重要。档案管理领域的规定和技巧是不断更新和发展的，我们需要不断学习和学以致用。我们要及时了解新的法规和政策，学习相关专业知​​识，并将其运用到实际工作中。我们还应积极参加相关的培训和学习活动，与同行们交流经验和心得。只有不断学习，我们才能适应工作的变化和需求，更好地为组织服务。

最后，一个好的档案管理岗还需要具备一定的创新精神和问题解决能力。随着信息化的不断发展，档案管理工作也面临着新的挑战 and 机遇。我们需要利用信息技术来改善档案管理流程，提高工作效率和质量。我们还要主动发现和解决问题，在工作中积极思考和改进，为组织的发展提供更好的支持和服务。

总之，办公室档案管理岗位是一项细致、复杂而又重要的工作。作为从业者，我们需要具备严谨的工作态度和高度的责

任心，注重组织和协调能力，锻炼沟通和团队协作能力，不断学习和积累知识，并具备创新精神和问题解决能力。只有这样，我们才能更好地发挥档案管理的作用，为组织的发展做出更大的贡献。