

单位个人查档案介绍信 档案的心得体会(实用5篇)

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。

单位个人查档案介绍信篇一

档案是人类社会发展的重要组成部分，它记录了人类历史的脉络，是珍贵的文化遗产。通过研究和利用档案，我们可以深刻了解过去的经验和教训，引导我们更好地面对未来。在这篇文章中，我将分享我对档案的心得体会，包括对档案的重要性的理解、档案的保护与管理、档案利用的挑战以及档案应用的展望。

首先，我认识到档案对于个人、社会和国家的重要性。档案是人类留下的信息宝库，可以记录和保存人类的思想、经验和智慧。它们是历史的见证，可以帮助我们了解过去的背景和经过。例如，通过档案，我们可以深入了解历史事件的来龙去脉，以及背后的人物和动机。这对于了解历史真相、借鉴经验教训、发展社会有着重要的意义。

其次，档案的保护与管理是至关重要的。档案保存了宝贵的信息和资料，但随着时间的推移，它们可能会受到自然灾害、人为破坏、技术落后等因素的威胁。因此，我们需要采取措施来保护和管理这些档案。首先，建立完善的档案保护制度和机构，制定相关政策和法律，加强对档案的监督和管理。其次，采用先进的科技手段，对档案进行数字化、存储和保护，增强档案的可持续性。最后，开展档案修复和保存工作，使其能够更好地传承给后代。

然而，档案利用也面临着一些挑战。首先，档案的利用不仅需要专业的知识和技能，还需要独立思考和判断的能力。档案的信息量庞大，如何有效地挖掘和利用这些信息，需要我们具备相关的知识和能力。其次，档案的利用还会面临法律和伦理等方面的限制。某些档案可能涉及个人隐私和商业机密等敏感信息，我们需要遵守相关规定，确保档案的合法利用。

最后，对档案的应用也给我带来了展望和思考。随着科技的发展和社会的进步，档案的应用范围将更加广泛。例如，利用档案可以帮助我们更好地了解人类社会的发展规律，指导社会和经济的发展。同时，档案还可以为科学研究、文化传承、教育培训等领域提供重要的支持和参考。我相信，随着档案事业的不断发展，它将发挥越来越重要的作用，为我们带来更多的机遇和挑战。

总之，档案是人类社会发展的重要组成部分，通过研究和利用档案，我们可以深刻了解过去的经验和教训。档案的保护与利用是一个长期而复杂的过程，需要我们共同努力。我对档案的心得体会不仅让我认识到档案的重要性，而且让我对档案的保护与利用有了更深入的了解。我相信，在我们的共同努力下，档案事业将会蓬勃发展，为人类社会的进步和发展做出更大的贡献。

单位个人查档案介绍信篇二

1， 毕业生“学籍档案”与“人事档案”的区别及联系？

毕业生的学籍档案是指通过参加全国统一考试并被录取的大中专院校学生的档案，它以文字资料的形式记录了高考成绩、在校学习成绩、家庭状况、在校期间表现和奖惩情况等。毕业生的人事档案由学籍档案转换而来，是指毕业生毕业后，在其学籍档案中放入该毕业生的报道证，然后由学校将档案

转交毕业生就业单位的人事部门或委托的人才交流机构。这时的学籍档案正式成为人事档案，它是通过毕业生与用人单位或委托的人才交流机构签订就业协议，然后履行相关毕业程序并取得报道证后，才得以实现。

2, 毕业生应如何对待自己的档案?目前,毕业生中有一种比较普遍的现象对档案不了解,也不关心;甚至有的毕业几年了,可档案还在学校放着;还有的将档案放在家里,更甚者早已不知将档案丢在何处,似乎“档案没什么用了”。其实不然,这里只作简要说明。现在,企事业单位招聘员工,国家公务员的选拔等都要审查档案, 并以其记载的相关资讯作为甄选人才的重要证据,另外,如办理社会保险、职称评定、出具各种相关证明等也都需要你的人事档案。总之,现实生活中,人事档案仍具有不可替代的作用,我们应给予足够的重视,以免在日后的学习生活中造成不必要的烦恼和损失。同时,强调一点,由于国家相关政策,规定毕业生毕业后暂时找不到就业单位的,其档案可免费由学校保存两年,这正是没有搞清“学籍档案”与“人事档案”的区别。所以有些同学就误以为既然学校免费保存,就无须再到人才交流机构托管了。学校保存的只是你的“学籍档案”,而真正发挥作用的恰是你的人事档案,如你的转正定级、职称评定等相关事宜都是由学籍档案转换成人事档案后才能进行的。按国家政策规定,大中专毕业生毕业(以报道证人事部门签署日期为准)一年后,即可由所在单位人事部门或委托的人才交流机构批准转正定级;本科毕业生毕业工作一年(以报道日期计)、大中专毕业生毕业工作满三年可申报初级职称,由所在单位人事部门或委托的人才交流机构负责办理。由此可见,学校保存的学籍档案只是“存放”,起不到任何作用,在某种意义上说,也是得不偿失。

3, 3、哪些机构能保管人事档案?

按国家政策规定,组织、人事部门所属的各级人才交流机构才有资格保存大中专毕业生就业后的人事档案,各种私营民

营企业、乡镇企业、中外合资、独资企业都无权管理-员工的人事档案，一般由委托的各级人才交流机构托管。毕业生也可以以个人名义委托人才交流机构托管人事关系。另外，各级人才交流机构，如省人才、市人才、各区人才等，它们的区别只是所属部门的不同，其它无任何区别。

4， 哪些毕业生的档案适合到人才交流机构托管？

不想回本地而想将户口落在石家庄市的毕业生，准备考研的毕业生，还无法确定能否在现单位长期干下去的毕业生，以上这些毕业生还可选择将自己的档案人事关系在人才交流机构托管。

5， 毕业生在签订就业协议时应注意的事项。

除本市企业外，在与外省市企业签就业协议时，毕业生应注意以下事宜：签协议前，应对企业全面了解，包括工作环境、工资待遇、工作时间、劳动强度等，同时结合自己实际情况和愿望进行综合考虑，待明确后再签就业协议。考虑周全为上策(按规定改派是有时间限制的)，同时这里也提醒到北京、天津、上海、广州等大城市工作的毕业生，除单位给你上保险外，其它情况，如不能将户口迁到本市，单纯的档案调动对你无任何意义。你可将人事档案落在石家庄某人才交流机构，然后去上述城市工作，这样可减少不必要的麻烦，甚至造成损失。

6， 毕业生委托人才交流机构人事代理后都享有哪些服务？(一) 负责人事档案关系接受、调出相关手续；(二) 办理毕业生的转正定级(三) 档案工资的晋级(四) 职称晋升申报(五) 办理落户手续；(六) 出具省份证明、落户证明、购房工龄证明、计划生育证明、出国政审等；(七) 代收代缴养老保险、失业保险、代办医疗保险手续等。

注：查看本文相关详情请搜索进入安徽人事资料网然后站内

搜索人事档案和户口档案。

单位个人查档案介绍信篇三

档案局（馆）是保管全县重要历史档案资料的基地，是全县安全保卫保密的要害部门之一。根据国家-安-全-保-卫-保-密工作的有关规定，结合我局（馆）实际，特制定本制度。

一、安全保卫保密工作实行行政领导负责制，局（馆）配备兼职安全保卫保密员，负责贯彻执行上级有关安全保卫保密工作指示，对干部职工进行安全保卫保密教育，协助领导对安全保卫保密制度的执行，发现问题及时报告，迅速处理。

二、档案库房、阅档室等重点部位及设备实行专人负责，责任到人，建立定期检查及登记统计制度。

三、档案库房要有保密安全措施，严禁无关人员入室。因工作需要进入须经有关管理人员同意。

四、办公室严禁吸烟，库房内禁止喝水、吃零食，必须保持室内干净、整洁。

五、工作人员必须切实做好防盗、防火工作，必须熟练操作各种防盗装置和消防设备，每天下班以前要认真检查库房及各类用房的窗户和门锁，切断室内电源，并将有关情况进行登记。

六、必须定期检查消防设备，检查所有的电源开关、线路、门锁、窗户，监督各项安全保卫制度的实施情况，发现紧急情况必须立即报警并采取紧急措施。

七、实行安全保卫保密奖惩制度。凡遵守安全保卫保密管理制度，维护内部治安秩序，消除危险隐患，防止事故发生，

做好日常安全保卫保密工作者予以奖励。对不负责任，玩忽职守，以致发生灾害事故及泄密情况者，按有关法律规定处理。

一、本馆工作人员要严格遵守党和国家有关安全保密的规定，不准在通信中涉及国-家-机-密，不准在公共场所谈论国-家-机-密。防止失密现象的发生。

二、凡涉密档案要按划定的密级分类情况，专人管理，严禁外借。查阅者要严格履行审批手续，未经批准，不准对涉密档案进行摘录、复印和拍照。

三、对需要摘录、拍照、复印的涉密档案要如实记录在保密手册上，并要严格履行签字手续，经审查后方可带出。

四、单位的文件、财物等平时要注意妥善收集保管，不得乱丢乱扔，不得随意损坏，如发现此类现象，应严格追究当事人责任。

五、节假日要安排人员值班。管理人员和值班人员在发生意外事件时要及时报告，并采取果断措施，确保档案资料的安全。

第一条 根据《中华人民共和国档案法》、《中华人民共和国保密法》、《中华人民共和国消防法》、《普通高等学校档案管理办法》和《襄樊学院档案管理办法》等规定，制定本制度。

第二条 档案工作人员必须遵守《保密法》和《档案法》的有关规定，履行保守国家秘密的义务，切实维护和保障档案的完整与安全。

第三条 档案入库时，由库房责任人认真清点案卷数量，做好登记工作。对于涉密档案，必须依照《保密法》及其实施办

法的有关规定确定密级。档案密级的划分、变更和解密必须要个按照国家有关规定执行，任何组织和个人无权更改。

第四条 档案馆指定专人负责密级档案的收集、整理、保管工作。借阅涉密档案，必须按照“襄樊学院保密委员会”和《襄樊学院档案馆档案借阅利用制度》的有关规定办理。

第五条 本馆档案属下列情况之一的，不对外开放：

- （一） 涉及党和国家及学校秘密的；
- （二） 涉及专利或技术秘密的；
- （三） 涉及个人隐私的；
- （四） 档案形成部门规定限制利用的。

第六条 未经批准，任何人不得私自将档案带出本馆，不得随意阅览、复制和摘录档案内容。

第七条 非本馆工作人员未经许可，不得进入库房。

为确保档案，避免发生档案内容失密、泄密现象，特制订保密制度：

- （一）、档案人员应忠于职守，严守保密法纪，做到不泄密、不失密、不传密，切实保证档案的完整与安全。
- （二）、档案实行集中统一保管，专人管理，专柜、箱存放，非档案管理人员不得随意进入档案库房。
- （三）、认真做好档案文件、资料的密级划分和保密期限的确定，对不同密级范围的档案采取相应的保管措施和借阅制度。

（四）、档案利用者必须严格遵守档案借阅制度，保证档案材料及其内容的安全，未经许可，不得私自抄录和复制，更不能擅自将档案材料带出档案馆。

（五）、利用涉密档案，要严格审批手续，控制使用，不得擅自开放或扩大利用范围，不得随意外借、复印和传真。

（六）、对办理完毕的密级文件，档案人员要收集齐全，妥善保管，及时归档。

（七）、对于保管期已到，经过鉴定，确属销毁的文件，必须请示有关领导批准，登记造册，慎重处理，不得做废纸出卖或做其它用途。

（八）、对违反《档案法》、《保密法》或本馆有关档案保密规定的人员，视情节轻重予以严肃查处。

为保守国家秘密，维护档案的安全，根据《中华人民共和国保守国家秘密法》、《中华人民共和国档案法》和《广东省保守国家秘密实施细则》的规定，制定本制度。

一、档案馆是保密工作的重点部门，全馆工作人员必须自觉遵守保密法律、法规，接受保密教育和监督，严守国家秘密，对各种危害国家秘密安全的违法行为，坚决予以制止，以维护国家的安全和利益。

二、秘密文件应按规定范围、在规定场所组织阅读，不得擅自扩大阅读范围。

三、不能携带秘密文件游览参观、探亲访友和出入公共场所，不能在公共场所及家属、子女、亲友面前谈论国家秘密，不能在私人交往和通信中谈及国家秘密。

四、不能通过普通邮寄传递国家秘密的文件、资料。

五、馆藏涉密的档案数据，不能直接或间接与国际互联网或其它公共信息网络相联接，必须实行物理隔离，不能在公共计算机信息系统中存储、处理、传递未开放档案信息。

六、利用者摘录、引用属于国家秘密的档案内容，不得改变原件的密级和保密期限。

七、属于机密级档案、资料和密码电报的，一般不予复印，若因特殊需要，确需复印的，应征得原制文机关的同意，经馆长批准，使用档案馆内部的复印设备进行复印，严禁拿到社会上营业性非定点复印场所复印。复印件等同原件管理。

八、销毁秘密文件和档案，必须经过鉴定，并征求有关部门意见，报请主管领导机关批准，进行登记造册，并派专人（两人以上）护送到保密工作部门指定的造纸厂监销，任何人不得把秘密文件、资料和内部刊物当废品出售。

九、档案的公布要严格执行《中华人民共和国保守国家秘密法》、《中华人民共和国档案法》等法律、法规的规定，严格把关，以防泄密事件发生。

单位个人查档案介绍信篇四

档案是无声的见证，是历史的记录，记录了人类社会的发展和演变。笔者在一次档案管理的实践中有了一些心得体会。首先，档案具有重要的价值。其次，档案需要科学的管理。接下来，档案应该得到充分的利用。最后，档案管理应该与时俱进。

档案作为信息的载体，承载了重要的历史价值。档案记录了一个个个体的经历和人类社会的发展历程，是研究历史、了解过去的重要依据。笔者在处理一份珍贵档案时，因为研究对方和档案的重要性，体会到了档案的珍贵之处。这份档案

记录了一段历史事件，虽然只是几页纸，但却是研究和了解这段历史的重要线索。正是因为档案的重要性，我们才需要保护好它们，确保它们可以长久地保存下去，成为人们了解历史的重要资源。

档案管理是一项复杂的工作，需要科学的管理方法。笔者在档案管理中，学到了很多科学的管理技巧。首先，档案应该按照一定的规则 and 标准进行分类和归档，以便于查找和利用。其次，档案的保存环境和设施都需要符合一定的要求，以保证档案的保存和防护。最后，档案管理还需要规范的流程和制度来保证档案的安全和有效管理。通过实践，笔者深刻体会到了科学管理对于档案工作的重要性，也明白了简单粗暴的方法是无法做好档案管理的。

档案的价值不仅体现在保存上，还需要得到充分的利用。笔者在一个研究项目中体会到了档案的价值。通过充分利用档案，我们可以很清晰地了解到一段历史事件的来龙去脉，深入挖掘其背后的意义和影响。同时，档案中记载的各种信息也可以为科学研究提供重要的参考资料。通过档案的利用，我们不仅可以加深对历史的认识，还可以为社会的发展和进步提供借鉴和启示。

档案管理不是一成不变的，应该与时俱进，与科技的发展紧密结合。在一个数字化时代，档案管理也需要跟上时代的步伐。我们可以利用先进的技术手段，将纸质档案数字化，提高档案信息的存储和传播效率。同时，通过网络平台和移动设备，我们可以实现对档案的远程访问和交流，方便研究者和学者进行学术交流和共享。档案管理亦可以利用人工智能技术进行数据挖掘和信息处理，提高档案的利用价值和研究效率。档案管理与与时俱进不仅可以提高档案工作的效率，还可以更好地满足人们对于历史和文化的的需求。

总结起来，档案的管理和利用需要我们去认识和体验。在实践中，我们应该认识到档案的重要性和价值，学习和掌握科

学的管理方法，充分利用和挖掘档案的信息价值，并将档案管理与科技的发展相结合。只有这样，我们才能更好地发挥档案的作用，更好地了解历史和推动社会的发展。

单位个人查档案介绍信篇五

xx年，xx区档案工作在市档案局的指导和区委、区政府的领导下，认真贯彻落实市委、市政府两办关于《关于加强新形势下档案工作的实施意见》文件精神，围绕全区中心工作，制定了《xx区档案局xx年档案工作任务分解表》，进一步改善了档案查阅窗口，加大了档案行政执法力度，强化了基层档案指导和家庭档案相关工作，提高全区档案管理水平。按照《xxx年沈阳市区县档案工作目标》的要求，认真进行了总结，现将xx年档案工作汇报如下：

1、继续贯彻落实市委、市政府两办《关于加强新形势下档案工作的实施意见》。将档案馆馆藏档案日常维护费按每卷每年2元标准列入xx年的财政预算xx年财政拨款18万元。

2、开展档案大接收工作。认真贯彻落实国家档案局9号令，制定《xx区档案接收进馆范围规定》，并按时上报市档案局报审批备案。积极开展档案接收进馆工作，接收上三级文件694份，死亡档案69本。由于档案库房容量小，今年未接收文书档案。

3、参与档案大培训工作。制定档案干部培训计划，开展档案业务培训。共组织各立档单位参加市档案局的各类培训10余次，共有150人参与到此项活动中来。

4、办好档案大课堂。组织区家庭档案宣讲团成员对我区社区居民和中小学校的进行家庭档案的宣讲，普及家庭档案知识，宣传家庭档案的意义。

5、加强档案信息化建设工作。按照《沈阳市文书档案文件级

目录数据库结构标准》的要求，规范馆藏档案文件级目录数据库。在加快实施数字档案馆工作方面。根据沈委办发[20xx]29号文件精神，我区档案馆结合自身的实际情况，以日常利用率较高的民生档案的全文扫描为主线，踏实推进馆藏档案数字化工作。到目前为止完成民生档案目录级录入共计385090条，其中：婚姻档案目录：229179条，独生子女137409条，下乡回城3856条，公证档案14646条。完成婚姻档案全文打描449188页。预计在xx年将民生档案数字化工作全部完成，共计页11050590条。为加强档案馆数字化建设，为档案管理科专门配备了三台高存储容量电脑、高存储移动硬盘、高速扫描仪、服务器、交换机等局域网建设的相关设备，搭建x区数字档案馆局域网络，部分婚姻档案已实现微机调卷，大大提高了查档速度，节省了人力资源，数字化档案馆的雏形已成形，并对重要的民生档案进行了多份备份，以确保档案的安全性。

6、深入贯彻市政府办公厅转发的《x-x年沈阳市家庭建档工作方案》。为深入贯彻《x-x年x区家庭建档工作方案》，今年，我区新增了一批家庭建档户，培养和树立新的家庭建档示范户25户，家庭建档明星户6户，家庭建档示范社区5个，家庭建档示范单位3个。新增家庭建档志愿者120人。

7、推进档案依法行政。加大《档案法》的宣传，开展学习执法依据活动，学习了《中华人民共和国档案法》《中华人民共和国档案法实施办法》《辽宁省档案条例》《沈阳市档案条例》等法律、法规。掌握档案行政执法程序，做到执法人员持证上岗，持证执法，为更好开展档案行政执法打下了良好的基础。

我局对全区各立档单位下发了档案执法检查通知，并对20家立档单位，贯彻落实国家档案局第8号令工作、档案齐全完整、安全保管、规范管理、档案进馆、现行文件报送等情况进行执法检查。

开展《档案法》宣传活动。为纪念“档案法”颁布25周年，借助司法局法制宣传平台及在政府led屏等形式宣传档案法。

9、加强对本地区重点项目档案工作的监督指导工作。对我区今年的重点建设项目进行档案登记，根据重点项目的进展情况，适时进行监督指导，为全区经济建设服好务。

10、加强社区档案工作。加大对社区档案管理的跟踪指导，针对社区换届选举，人员变动频繁的特点，对社区档案员进行具体培训，确保社会档案实现规范化管理。

11、开展学术研讨和交流活动，发挥学会组织的作用。积极组织区内会员5人参加市档案学会组织的档案专（兼）职干部培训班。向沈阳市档案局申报2项档案信息编研开发工作成果。

xx年主要工作任务

1、丰富馆藏，提供优质服务。依法做好档案的接收、征集工作。接收进馆各类档案1200卷，完成区直单位20__年以前档案进馆接收工作。加强对重大活动、经济、科技、重点项目、文化、名人等特色档案的征集工作，并通过多种形式向社会广泛开展征集工作，丰富馆藏资源，构建内容丰富、门类齐全、结构合理的馆藏体系。

2、继续开展档案馆数字化建设，推进档案全程信息化。本着“利用优先、分布实施”的原则，有序推进传统载体档案数字化进程，增强馆藏档案数字化比重，对婚姻档案实行全文扫描。

3、依法管理档案，促进档案事业发展。认真贯彻执行《档案法》等档案法律法规，开展《档案法》宣传，进一步增强社会的档案意识。重点对区直机关、中小学等20家单位进行档案行政执法检查，加大执法检查及监督整改的力度，注重检查效果，依法查处各种档案违法案件。

4、已公开现行文件向公众开放，为百姓提供服务。制定接收x年已公开现行文件的通知，要求各单位在规定的时间内报送。加大已公开现行文件征集力度，征集200件的工作目标，确保完成任务。

5、加强档案业务指导，推广家庭建档。加强档案业务指导工作，规范民生档案的业务指导，提高档案工作管理水平。继续深入各机关、办事处等单位对档案资料的立卷归档工作进行认真细致的指导。深入开展家庭档案工作。要发挥典型模范的带动作用，组织家庭档案志愿者、示范户、明星户通过多种形式，宣传家庭档案工作。深入全区各委、办、局、办事处、中小学校医疗院所进行业务指导。规范民生档案的业务指导，开展和谐社区档案管理评定与指导工作。为巩固我区家庭建档工作成果，积极推进机关、事业单位家庭建档活动的开展，在全区成立100人的家庭档案志愿者服务队，积极培养家庭档案示范户。

6、加强队伍建设，开展档案业务培训。以档案学会为平台，开展档案干部培训，积极组织区内会员参加市档案学会组织的档案专（兼）职干部培训，提高档案干部业务素质。