

2023年档案培训心得体会总结版(大全7篇)

心得体会是我们在经历一些事情后所得到的一种感悟和领悟。优质的心得体会该怎么样去写呢？以下是小编帮大家整理的心得体会范文，欢迎大家借鉴与参考，希望对大家有所帮助。

档案培训心得体会总结版篇一

一、加强组织领导，增强保密意识

保密工作事关国家安全和利益，关系到改革开放和公路建设的成败。根据中共中央《关于加强新形势下保密工作的决定》与《中华人民共和国保守国家秘密法》精神，市局党委及各单位领导历来高度重视保密工作，始终把保密工作摆上主要领导的重要议事日程，并列入年终千分制综治安全考核之中，做到与全局工作同时布置、检查、总结、评比。并针对人事变动，及时对局保密工作领导机构、定密审核机构及人员进行调整 and 充实。明确各单位一把手对保密工作负总责，分管领导负具体责任，各职能部门各司其责，真正对保密工作做到一级管一级，一级对一级负责，层层落实保密责任，做到机构、责任、措施、人员四到位。

二、加强对涉密人员的保密教育和管理

(一)我局根据保密工作规定，进一步完善了《保密工作制度》、《涉密人员保密管理制度》、《保密宣传教育制度》、《计算机保密管理制度》、《要害部位保密安全管理制度》、《传真机、复印机等办公自动化设备保密管理制度》、《会议保密制度》、《送阅、传阅文件保密制度》、《档案保密管理制度》等保密工作规章制度，进一步加强了保密工作制度建设，使保密工作有据可依、有章可循，严格按制度规范办事程序。

(二)对涉密人员通过送出培训、以会代训、个人自学等形式提高涉密人员保密工作素质。涉密人员的上岗，按程序先由人事劳工科、安全保卫科进行资格审查、考核，再逐个填写《进入要害部位工作人员审批表》送分管领导审批。涉密人员按规定每年与我局主管领导签订《保密安全责任书》，对在岗、离岗、因私出国出境等情况作出具体规定和监督，使保密工作责任细化到人、到岗。

三、加强对保密重点部位的安全管理

(一)为真正做到“保守机密慎之又慎”，我局结合公路部门的特点与实际工作情况，确定各单位机要档案室、人事劳工档案室，工程、机械设计图纸及资料、工程招投标资料、交通战备密级资料、军用地图，文秘工作岗位，计算机系统，财务、审计资料及票证五个保密重点部位，并列入市局要害部位管理之中切实加强防范。

(二)根据业务工作特点对涉密与非涉密计算机予以明确区分，确定了人事任免与奖惩专用电脑、财务、审计专用电脑、办公文件制作专用电脑、工程交通战备密级资料处理专用电脑共5台计算机为处理内部单位保密信息涉密计算机，做到与局域网脱离连接，同时规定不准上因特网以防失泄密；其次是对涉密计算机逐台设置开机密码，重要目录设置密钥口令进行身份认证，对计算机病毒进行查毒杀毒，并为涉密计算机配置防视频泄密干扰器等安全保密防范措施。加强电脑资料的保管，未经单位领导同意，严禁将单位软件资料打印或拷贝给外单位人员。

(三)加强对涉密机和磁介质的维修保密管理。当涉密机和涉密软、硬盘、移动磁盘发生故障时，由办公室查明原因及具体情况后，联系专业电脑公司派技术人员直接上门到单位对故障机和磁介质进行现场维修，以确保秘密信息不被泄密和被窃。同时按规定加强做好对新闻出版、对外提供信息的保密监管工作，防范于未然。

(四)加强了对机要文件的管理和各类文件的印制、保管、清理、归档、销毁工作的保密安全措施。特别是对起草文件过程中产生的废弃稿纸，不准随便乱扔，集中进行烧毁或用保密碎纸机进行碎纸销毁。加强送阅、传阅文件保密工作，对呈送领导人指示的文件进行登记，领导人批示后，退还办文部门，领导人之间不得横向传批文件，不得把批文直接交承办单位。传阅文件一律采取直传方式，经管文件的人员应逐件登记阅文人员名单，阅后退回，并清点份数，阅文人之间不得横向传阅。传阅夹内的文件，不许随意抽取，不得擅自扩大文件的传阅范围，文件阅毕后，必须签注姓名(全称)及时间。传阅文件一般每次不得超过两天，急件阅后即退，不得任意积压与延长时间。凡发给领导干部私人圈阅的各类文件，在年终必须按规定做好清退工作。

(五)对财务室、计算机室、机要档案室、人事劳工档案室按规定配置了“三铁一器”技防措施，并配置了1211型干粉灭火器及防虫樟脑丸等。同时，我局治安巡逻队、义务消防队经常性进行昼夜巡逻督查，发现问题急事即报，全面落实好保密工作的人防、物防、技防措施。

(六)加强做好会议保密工作。召开秘密程度较高的重要会议，会前先与保卫、保密部门联系，共同采取安全保密措施，并对与会人员进行保密教育，规定保密纪律。涉及国家秘密内容的会议，选择具备安全保密条件的会议场所，严禁使用无线话筒传达密件和向室外扩音。凡传达秘密文件，按文件规定和上级指示办理，不得擅自扩大传达范围。严禁无关人员进入会场，对需要列席会议的人员，将名单呈报主管会议的领导同志审定。会议期间复制的秘密文件，统一编号登记分发，发给与会人员的文件，必须妥为保管，不得遗失。与会人员不得以任何形式对外泄露会议秘密内容，新闻部门不得公开报道会议秘密事项。会议结束后，对会议场所进行保密检查，查看有无遗失的文件、资料、笔记本等。

我局通过加强领导干部保密工作责任制、保密机构队伍建设、

保密宣传教育、规章制度建设、要害部位和涉密人员管理、规范定密工作、国家秘密载体管理、计算机保密技术管理，并针对存在的问题制订整改措施，做到自查自纠不断堵塞管理漏洞，有力地推动了单位保密工作向依法管理、依法治密迈进，保障了公路改建和养护生产的健康发展。

档案培训心得体会总结版篇二

作为一名公务员，我们不仅要做好日常的工作，还要时刻关注自己的职业形象和言行举止。讲话档案作为一项管理制度，对于规范公务员的言行至关重要。最近，我在参加讲话档案检查和整改中，深刻地体会到了讲话档案的重要性和必要性。

第二段：对讲话档案的理解与实践

在参加讲话档案检查和整改中，我们充分认识到讲话档案的重要性，以及它反映的是各级公务员在言行举止方面的表现。在实践中，我也意识到，在生活中的方方面面多一些细心，多一些耐心，多一些认真，能让自己的讲话档案更佳，更能代表自己的职业形象。我们也应该在平时的工作和学习中，加强对讲话档案的理解和实践，不断提升自己的职业素养和个人能力。

讲话档案的核心分为口头语言、书面材料、工作记录和其他信息四部分。口头语言是最直接的表达方式，我们在表达意见和观点时，要注意用语和措辞，尽量避免粗口脏话等。书面材料体现了我们的文字表达能力，玩转一个好的字对我们来说也是非常重要的。而工作记录要尽可能地详实、准确，切勿出现遗漏和差错。

讲话档案不仅仅是一个记录工作表现的工具，它还影响我们的职业形象和发展。如果我们的讲话档案能够充分地体现我们的能力和优势，不仅有助于我们的晋升和发展，更能提高我们的职业素养和口碑。另一方面，如果我们的讲话档案出

现问题，将会对我们的工作、发展和信誉产生不良影响。

第五段：总结

在参加讲话档案检查和整改中，我深刻地认识到讲话档案对于公务员的重要性。只有时刻关注自己的言行举止，并且不断提升自己的职业素养和个人能力，才能有一个良好的讲话档案，更好的代表我们的职业形象。在未来的工作和学习中，我会更加努力地工作，更加注重自己的言行举止，不断提高自己的职业素养，为建设更好的中国贡献自己的力量。

档案培训心得体会总结版篇三

本站后面为你推荐更多档案工作心得体会！

近年来，我国的档案法制建设取得了突出的成就，依法治档作为建设、管理档案事业的战略目标已经确立，档案事业管理正逐步走向规范化、制度化和法治化。但是还应当看到，目前档案法制建设的现状，同党的十六大提出的“提高立法质量，确保严格实施”的要求相比，在有些方面还不能够完全适应档案事业发展的需要，档案法制建设与档案事业发展还存在着一定的距离，还有许多工作要做。为进一步推进我国的档案法制建设，必须从档案立法、档案行政执法和档案普法方面大力加强。

一、档案法制概念的界定

所谓档案法制，通常指国家关于管理档案事务的法律和制度。它是国家机关为实现依法治档，根据宪法和法律所赋予的职权而进行的档案立法、档案行政执法和档案普法的有机体系。

应当说，档案法制是一个有着丰富内涵的概念。它既指依法设置的档案机构、职责、权限等静态的法律制度，又指档案立法、档案行政执法、档案普法等动态的法律活动。从国家

管理档案事务方面看，档案法制是档案部门职权的制度化、法律化，全部的档案工作都要纳入国家法制的轨道。从档案法制主要环节方面看，档案法制包括档案立法、档案行政执法、档案普法等内容。

还应看到，档案法制与档案法治有着不同的涵义。尽管学界对档案法制与档案法治的概念认识还存在着某些分歧，但对档案法制与档案法治密切关系的认识却是一致的。可以说，档案法制与档案法治是档案法律存在的不同状态，在档案法制状态下，档案法律制度虽然存在和施行，但仅被作为一种控制社会档案事务的手段。在档案法治状态下，档案法律具有最高权威性，一切公民、法人和其他组织都必须依照档案法律办事。

从我国档案法制的历史来考察，20世纪80年代随着《档案法》的制定，开始提出健全档案法制的目标。1996年国家确定“依法治国”的战略方针，依法治档也被提到了议事日程，日益成为共识。实践充分证明：档案法治直接促进档案法制的完善和发展，是档案法制得以实现的根本途径；档案法治以档案法制为基础和前提条件，档案法治付诸实施，要靠档案法制的健全来实现；只有坚持档案法治，才能加强档案法制；也只有通过加强具体的档案法制活动，依法治档的战略目标才能够最终得以实现。

二、加强档案法制建设的途径

综观现状，现阶段的档案法制建设主要应从三个方面予以加强：

- 1、加强档案立法工作，提高档案立法质量，健全完善档案法规体系，确保档案事业管理各个方面都有法可依。

加强档案立法工作，提高档案立法质量，是健全完善档案法规体系的根本保障。档案立法如何，从一定程度上标志着国

家立法的整体水平。近年来我国档案立法工作取得了重大进展，一个以《档案法》为核心的档案法规体系已经建立，有法可依局面基本形成。但档案立法中也存在一些亟需解决的问题，如某些方面的档案立法滞后于国家改革、发展的需要，不少经济建设领域的档案法规没有制定出台，新载体电子档案的法规需要制定，档案分级、档案鉴定、档案赔偿、档案出境等方面也需规范。特别是在新旧经济体制转轨过程中，新的档案关系和新的档案管理主体的出现，需要档案法规来确认和规范。就目前已经制定的档案法规而言，有些还不够完善，如规定得或过于原则，或弹性过大，难以操作。解决这些问题的根本是要加强档案立法工作，提高档案立法质量，推进档案立法创新。既要尽快制定新领域和新载体电子档案的立法，又要及时对已有的不适应改革发展要求的档案法规进行修改和废止，使档案事业改革发展具有基本的法律保障。

2、加强档案行政执法工作，提高档案行政执法水平，推进依法行政，增大档案行政执法监督检查的力度，确保档案法律、法规和规章的严格实施。档案行政执法是档案法制的关键环节，是保证档案法发挥作用的必要手段，也是档案法制建设的重中之重。档案立法不是目的，而在于实施。加强改善档案行政执法，严格依法行政，提高档案行政执法的水平和效率，需要采取各种有力措施。一是加强对档案行政执法人员进行职业道德教育和业务培训，提高档案行政执法队伍的政治素质和业务素质，培养一支政治坚定、业务精通、作风优良、执法公正的高素质的档案行政执法队伍。二是不断完善档案行政执法机制，要严格按照法定的权限、依据、程序依法执法，坚持行政执法合法、合理性原则，建立完善档案行政执法责任制，实行档案行政执法评议考核制度，确保执法合法。三是强化档案行政执法监督机制，切实做好行政复议工作，积极推进政务公开。既充分发挥专门监督机关的作用，又要注意发挥党组织、国家权力机关、人民群众、新闻舆论等方面的监督作用，保证档案行政执法质量，防止执法犯法。

3、加强档案普法工作，继续深入开展档案法制宣传教育，大

力提高全社会的档案法律意识和档案法律素质。

档案普法是我国档案事业全面实行依法治国的一项极其重要的战略任务，也是档案法制建设的重要组成部分。加强档案法制建设，依法管理档案事业，不仅需要制定档案法律、法规和规章，并付诸实施，尤其要全社会普遍遵守。社会档案法律意识和档案法律素质的高低，是衡量档案法制建设水平的基本标准。只有提高全体公民、法人和其他组织的档案法律意识和档案法律素质，档案法制才有广泛的社会基础。

继续深入开展档案法制宣传教育，向档案部门提出了更高的要求。档案人员首先要学法、守法、用法、护法，严格依法办事。档案普法要坚持档案法制教育和档案法制实践相结合的原则，把档案法制教育与思想道德教育紧密结合起来，通过开展多种形式的档案法制宣传教育活动，扎实地推进依法治档工作。不断提高全社会的法律素质，实现由增强全社会档案法律意识向提高全社会档案法律素质转变，使档案事业管理由注重依靠行政手段向注重运用法律手段转变。全面推进依法行政，严格执法，切实提高档案事业依法治档的效率和水平。

总之，进一步加强我国的档案法制建设应当遵循有法可依、有法必依、执法必严、违法必究的原则，档案立法、执法、普法等各环节齐抓共进，只有这样，依法管理档案事业的绩效才会得到大力提高，档案事业才会在法制轨道上健康顺畅地发展。

档案培训心得体会总结版篇四

第一段：引言（字数：200）

过去，人们要查找一份档案资料需要耗费大量的时间和精力，甚至可能需要走访多个部门或机构。然而，随着现代科技的不断发展，查找档案变得更加快捷和高效。最近，我有幸有

机会使用最新的电子档案查询系统，这使我深感惊讶和惊喜。在这篇文章中，我想分享一下我的查档案心得体会。

第二段：简单操作（字数：250）

起初，我对电子档案查询系统仍持有一定的怀疑和困惑。然而，在使用过程中，我发现其操作非常简单和直观。首先，我们只需通过输入关键词或条件来搜索所需档案。之后，系统将迅速扫描数据库并提供与所需信息相匹配的结果。与传统的人工查阅方式相比，这种自动化的查询过程大大节约了时间和精力，使我们能够更快速地获得目标档案。

第三段：全面信息（字数：250）

除了操作简单之外，电子档案查询系统还能提供更为全面的信息。传统的档案查询常常只能提供有限的内容，而在电子系统中，我们可以查找和查阅更多的信息，从而获得更为全面的了解。比如，在我的查询过程中，我不仅能够找到我感兴趣的档案，还能获取相关的背景资料、图片和文档。这让我对该档案及其背后的历史故事有了更深入的理解。

第四段：便捷保存（字数：250）

在过去，查取到的档案通常需要复制或手工记录下来，以备将来参考。然而，电子档案查询系统改变了这种情况。系统提供了保存和导出功能，使我们能够将找到的档案快速保存在电子设备或云端存储中。这种便捷的保存方式极大地方便了我们的日常生活和工作。当我们需要时，只需打开电子设备并查找相应的文件即可，而无需翻阅大量纸质文件或花费时间重新查找。

第五段：总结（字数：250）

通过这次使用电子档案查询系统的经历，我对现代科技的进

步感到由衷的赞叹。这一系统在查找档案方面提供了巨大的方便和效率。它简化了操作，提供了更全面的信息，还改变了档案的保存方式。我相信，在未来，随着科技的不断进步，我们将能够更便捷地查找档案、获得所需的信息。总之，通过应用现代科技，我们能够更好地管理和利用档案资源，为社会的发展做出更大的贡献。

总字数：1200字

档案培训心得体会总结版篇五

信息时代的来临已成为不可逆转的世界潮流。知识和信息已成为经济发展的重要资源，并引起全球性增长模式和发展观念的变化。信息化建设的发展对包括档案工作在内的各行各业产生了强大的冲击和深远的影响，传统的档案工作观念和方法已经不能完全适应新时代档案工作的需要。网络技术为核心的现代信息技术的应用，认真分析信息化建设与档案工作的档案工作如何实现信息化，已成为摆在我们面前的重要课题。

1、档案信息是一种重要的信息资源。档案信息是人类知识的结晶，是人类活动的真实记录，是人们认识和把握客观规律的重要依据，是一种特殊的信息产品。随着信息时代的到来，档案作为原生信息源，越来越社会重视和利用，主要包含三个层次：一是档案的内在信息，也就是档案的内容，这是档案信息的基本部分；二是档案的形式信息，也就是档案的外在形式和特征，它依附于档案的内容有密切联系；三是综述、汇编等等二次加工信息。事实上，档案的收集、整理、存储就是为档案开发利用作准备，信息的生产、加工、传播和利用的过程，已构成一个完整的信息产业体系。

2、信息化建设是知识经济时代主线。信息是知识经济的主导和支柱。信息技术的发展最终将马人类联贯在一起，构成一个全球化的人和机器的共同体，形成所谓的“网络空间”或

称作“邪气社会”的信息化环境。在这种社会形态下的档案工作，档案的信息化建设当然是贯穿全局的发展主线。

3、档案工作改革是信息化建设的必然要求。在信息社会中，信息消费将成为加快社会信息化进程的源动力。在信息化建设发展的过程中，社会各信息部门担负着掌握、存储、加工和传播信息的职责，有权利和义务对社会信息消费的需求作出反应，提供社会发展和人们生活所需要的各种信息。这是时代赋予包括档案部门在内的社会信息部门的使命，是经济发展途径变革的要求，是生产力进步方式转变的要求。生产要素发生了变化，信息将成为失去生产力发展的关键因素。同时，由于档案部门作为重要的文献信息源的社会地位得以确立和巩固，使得经济发展途径的变革和发展模式的转变，从根本上改变了社会各部门工作的发展方式和运作模式。

4、信息化建设是档案工作改革的动力。信息社会的特点是信息生产量大，信息内容丰富，信息需求量激增，信息效益不均。社会信息消费需求主要来源于两方面：一方面是生产需求，另一方面是生活需求。随着信息化建设，现阶段社会庞大的信息消费需求以及将来信息化程度加大时的潜在信息消费需求，者是档案工作改革的直接动力。随着人们生活水平和文化水平的提高，人们的文化需求也越来越高，档案本身的作用随着社会的进步和人们思想观念的解放而不断扩大，不仅停留在查找和借阅上，而且可以和文化教育、社会休闲等方面结合，不断满足人们的文化需求。此外，档案业务售货员、档案学科研究人员以及其他与档案工作有密切关系的人们。当他们在工作中感觉到社会对档案信息需求急剧增加时，工作热情就会不断增加，责任感日益增强。而当他们作为信息的消费者，感觉到信息消费的不可替代性时，他们会更加意识到自己肩负的工作的重要性和使命感，从而促使档案工作改革加速前进。

二、信息时代档案工作的新思路

1、加大投入，实现档案现代化。要保证档案工作现代化的实现，和缓政府要值得投入财力，配置与档案信息化相适应的基础设施，改善档案工作软硬件环境，增加库房面积，购置档案装具，扩大室藏种类。

2、改革档案信息服务方式。信息时代，传统的服务方式已经不能适应档案事业发展需要。档案部门迫切需要运用当今高新技术和知识开发档案信息资源，创新档案信息服务方式，为经济和社会发展服务。一是计算机管理服务。这种服务在一些档案部门已基本实现了，如档案馆管理系统、小型档案馆室管理系统等都已应用和推广。目前市场上各种档案计算机管理系统很多，国家档案部门应制定统一的标准和规范，避免重复开发，并规范市场管理；二是缩微技术服务。目前不少地方档案馆通过缩微设备，对一些珍贵的档案保护，取得了一定的成效；一些大型国有企业在科技档案图纸的管理过程中缩微技术运用颇多，节约人力和馆库空间；三是光盘存贮服务。由于光盘具有存贮容量大、处理速度快的特点，可广泛用国防于档案信息全文检索、编目和参考查询服务；四是现代通讯网络服务。充分利用现代通讯技术，如通讯卫星、邮电信息网络等，将档案信息发布出去，使利用者在不同地域、不同时空利用档案；五是公共信息网络服务。档案信息部门充分利用地区公用信息网、国家公用信息网和国际公用信息网进行服务；六是视听传播服务。运用电视网、电影、广播、录音、录像等制作档案信息，并向公众发布。

档案工作心得体会600字（篇6）

档案培训心得体会总结版篇六

国宝档案是我国珍贵的历史遗产，记录着中华民族悠久的历史 and 辉煌的文化。作为一名档案学专业的学生，我有幸参观了国宝档案馆，并对此有了一些心得体会。在这次参观中，

我深刻感受到档案的重要性以及必须妥善保存和利用档案的意义，同时也更加了解了我国文化的博大精深。

首先，参观国宝档案馆给我留下了深刻的印象。国宝档案馆的馆内环境干净整洁、安静宽敞，展览陈列得井井有条。当我走进馆内时，首先映入眼帘的是一座高大雄伟的建筑，让人感觉非常庄重。进入馆内，看到展厅内巨大的展柜，里面陈列着各种珍贵文物和文献，让人们仿佛穿越到了尘封的历史时空中。而且，工作人员也非常热情和热心，为参观者提供了详细的讲解。

其次，档案的重要性让我深感惊叹。档案不仅仅是记录历史事实的载体，更是整个社会运行的重要依据。在国宝档案馆内，我看到了许多珍贵的历史文物和文献，这些宝贵的档案记录着我们民族的文化传承和历史发展。如果没有这些档案的存在，我们将无从了解我们的过去，也无法找到自己的定位。并且，档案将会成为未来研究的重要依据，为后人提供深入了解我们民族历史的机会。

此外，档案的保存与利用也是重要的一环。档案的保存是档案工作者的责任和义务，也是我们后人了解历史的依据。在国宝档案馆内，我看到了许多档案的保管、整理和修复工作，这些工作显然需要专业的技能和细心的态度。只有妥善保存这些档案，我们才能够将其永久留存下来，让后人也能够接触和了解。同时，档案的利用也是至关重要的，将这些档案应用于研究和传承中，让它们发挥更大的价值。

最后，参观国宝档案馆让我更加了解了我国文化的博大精深。通过观看文物和文献，我更加了解了我国的历史和文化传统。我们的文化绵延千年，积淀深厚，并且有着独特的魅力。这些宝贵的档案记录着中华民族的辉煌历史，见证了我们民族的延续和进步。这让我更加自豪和珍惜我们的文化遗产，也更加深刻地认识到我们肩负着传承和发扬中华文化的使命。

总之，参观国宝档案馆是一次难忘的经历，让我对档案有了更深刻的认识。档案的重要性和保存利用的意义使我深感敬佩。希望国宝档案能够永久保存下去，给后人以更多的了解和启迪。同时，也希望更多的人能够关注档案保存的重要性，积极参与到档案工作中去。只有共同努力，我们才能够更好地传承和弘扬中华民族的文化。

档案培训心得体会总结版篇七

6月5日至6月7日，浙江省档案干部教育培训中心举办了浙江省《企业档案工作规范》培训班，该培训班邀请了国家档案局经济科技司王岚副司长、国家档案局经济科技司企业处肖云副巡视员、处长等多位资深档案管理者前来授课，此次培训的课程主要针对“企业档案工作发展趋势”、“企业档案工作规范”、“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三天，但丰富的培训内容使我受益匪浅。

下面我谈谈自己的认识、收获和体会：

企业档案是企业知识的重要部门，是一种重要信息资源，是企业生产、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，是企业同步发展的无形资产，能为日后档案综合利用提供便利条件，在企业管理等各方面能积极发挥重要作用。

本次培训涵盖的内容丰富，从档案的历史和发展趋势、档案的规范工作、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知识，但是档案工作是靠长时间的学习和积累，平时也需要对培训内容加以消化吸收，不断提高档案理论水平和业务技能。

通过此次培训学习到的知识结合部门档案管理的实际情况，逐步开展档案规范工作，只有将档案有条理地进行分门别类，

才能保证档案准确、有效地收集和利用，严格遵守公司文档管理制度，为档案的.收集、整理、立卷、归档、鉴定与统计等管理工作提供基础，体现档案的价值所在，同时要求集团各子公司提交的档案资料。

企业档案管理系统应具备适应多种文件存储格式、支持实时浏览、具有互联网及内联网检索功能，能够实现收集整理、数据存储、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理，满足企业文档一体化管理、业务流程管理和信息资源开发利用的需要，信息化管理将是档案发展的另一个趋势。

目前集团档案管理工作存在一些不足，主要体现在档案意识不强：档案工作既是一项业务性工作，又是一项管理服务性工作。这要求从事档案工作的档案人员，既要有扎扎实实的业务功底，又要有较强的管理能力和服务意识。由于各部门没有把档案工作纳入部门职责范围，而导致部分档案信息的流失，尤其是各部门需要移交的资料没有及时移交，给档案整理带来一定的困难。

通过培训学习，今后在工作中，我将更加努力的开拓进取，根据工作发展的需要，改进档案管理手段，档案工作不仅会成为领导和各部门的参谋助手，同时也会对提高公司工作效率和工作质量有很的帮助，推动整个公司经营管理水平更上一层楼。