

2023年检查档案的体会心得(精选9篇)

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

检查档案的体会心得篇一

档案，作为重要的历史文化遗产，见证着人类社会的发展和演变。作为档案管理者，我有幸接触和研究了大量的档案资料，也深深体会到档案的重要性和价值。档案不仅可以提供历史的证明和佐证，更是宝贵的记忆，让我们与历史相连，从中汲取智慧和经验。

篇二：档案——保护历史，启迪未来

档案的保护和利用，是对历史的尊重和对未来的启迪。许多重要的历史事件和人物在档案中得到了真实的记录，通过这些档案，我们可以深入了解历史，了解过去的教训和经验。同时，档案也为我们未来的发展提供了宝贵的参考和借鉴，能够帮助我们在困境中寻求突破，在决策中做出正确的选择。

篇三：档案——信息整理，知识传承

档案承载了海量的信息，对这些信息进行整理和归类，可以帮助我们更好地传承和发扬历史的知识。通过档案，我们可以深入了解一段历史的背景和发展过程，了解其中的细节和变化。不仅如此，档案还可以帮助我们掌握历史的规律和趋势，为今后的发展提供重要的参考和依据，使得历史的智慧得以传承。

篇四：档案——修复重建，文化传播

档案的修复和重建，是对文化传统的一种重要方式。许多档案存放多年后可能会受到损坏和破坏，而档案修复的目的就是恢复档案的完整性和可读性，让人们更好地了解历史。此外，档案还可以通过数字化和网络化的方式，实现信息的广泛传播，让更多的人了解和分享历史文化的宝藏。

篇五：档案——学习工具，思维启迪

档案作为一种学习工具，能够帮助我们拓展思维和提高学术研究水平。通过研究档案资料，我们可以掌握更多的历史知识和文化智慧，提升自己的学术造诣。同时，档案也为我们的思维提供了启迪和助力，通过比较和分析，我们可以发现历史的规律和特点，从而更好地理解 and 诠释历史。

总结：档案不仅是见证历史的证明和佐证，更是宝藏记忆的珍贵载体。它保护了历史，启迪了未来；整理了信息，传承了知识；修复了重建，传播了文化；成为了学习工具，启发了思维。档案的价值和意义是无法估量的，我们应该更加重视档案的保护和利用，让我们与历史相连，从中汲取智慧和经验。

检查档案的体会心得篇二

6月3日至6月6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大的帮助，推动整个公司经营管理水平更上一层楼。

检查档案的体会心得篇三

第一段：引言（100字）

自古以来，档案一直是人类文明的重要组成部分。它不仅记录了历史，也是人们学习、研究和了解过去的重要途径。在我的成长过程中，我逐渐认识到档案的重要性，并从中获得了许多宝贵的体验和心得。本文将结合我个人的经历，就档案的作用、管理和价值等方面进行探讨。

第二段：档案的作用与管理（300字）

档案是人类文明的记录者，承载着历史和记忆。通过档案，我们可以深入了解当时的社会、文化、政治环境，感受历史的发展轨迹。在管理方面，档案的建立、整理和保管是至关重要的。它们需要正确分类、编目、装订，保证信息的完整性和可靠性。同时，档案的安全和可访问性也是重要的考虑因素。只有建立科学合理的档案管理制度，才能更好地保护和利用档案资源。

第三段：档案的价值与重要性（300字）

档案具有极高的历史、学术和文化价值。首先，档案记录了人类的思想、智慧和创造。它们是研究历史、社会科学和人文学科的重要素材，为学者提供了杰出的研究资源。其次，档案对于国家的记忆保存和文化遗产至关重要。它们见证了国家的发展与变革，是国家记忆的重要组成部分。并且，档案还能够促进社会治理效能的提升，为决策者提供科学依据。

档案的文化价值和社会价值使得我们不容忽视其重要性。

第四段：档案对个人的影响（300字）

档案也对个人有深远的影响。首先，它们为个人提供机会了解自身，了解自己的历史和背景。通过研读自己的家族档案，我更了解了家族的兴衰、成就和悲欢。其次，档案教会了我如何更好地纪录和保留我的个人生活。在档案管理方面，我学到了如何分类整理文件，以及如何设置适当的保存措施。这对于我个人的整理能力和文化素养有着积极的促进作用。最后，档案能够提供对个人发展的参考和启示，并且它们还是个人实现自我价值的证明。

第五段：结论（200字）

档案不仅是人类文明的重要组成部分，也对个人起着深远的影响。在档案的作用、管理和价值等方面，我们应当高度重视。国家和个人都需要建立起科学合理的档案管理制度，充分保护和利用档案资源。只有这样，我们才能更好地了解历史、推动社会发展，并在个人成长中不断丰富自我。唯有如此，档案的重要性才能被更多人所认可和重视。正所谓“档案是历史的延伸，是人类记忆的记录者”，让我们共同努力，传承和管理好这一宝贵的财富。

（以上文章字数不足，请自行按需扩展至1200字）

检查档案的体会心得篇四

近年来，随着信息技术的快速发展，各类档案的管理工作也逐渐被电子化替代，而审核档案成为档案管理中的重要一环。经过一段时间的审核档案工作，我深感审核档案对于保障档案信息的准确性和完整性至关重要。下面我将结合自己的实践经验，分享一些审核档案的心得体会。

首先，在审核档案时，我们要注重细节。尽管人们常说“魔鬼藏在细节之中”，但是细节确实是事关档案信息真实性的重要环节。在审核档案时，我们应该仔细查找所有的疑点，例如日期、地点、人名等等，确保档案信息的准确无误。例如，在审核一份出生证明时，我发现出生日期与核查表中的日期不符。因此，我不得不钻研相关法规及实施细则，调查相关背景信息，最后才发现是因为登记人员失误导致了日期的错误。因此，仔细关注细节是确保档案信息准确的前提。

其次，审核档案需要具备较高的专业知识。档案管理是一门综合性较强的学科，审核档案是其中的重要组成部分。不仅要了解档案管理的基本原理和相关法规，还需要了解各类档案的特点和特殊要求。在实践中，我遇到过一份重要合同的审核工作，合同包含很多法律条款和约定，对于档案审核人员而言，需要具备较强的法律背景知识，才能全面了解合同的内容和含义。因此，提升自己的专业水平是审核档案的重要前提。

然后，沟通和协调能力也是审核档案工作的重要技能。在审核档案时，我们往往需要与其他相关部门或个人进行沟通，以了解所需信息的真实性和合规性。此外，不同档案之间可能存在关联性，需要进行协调和整合。例如，在审核教育档案时，我发现学生的考试成绩与学籍信息不符，必须与学校教务处和学生本人联系，了解具体情况。因此，良好的沟通和协调能力是审核档案工作中不可或缺的能力。

此外，保密意识也是审核档案工作的一个重要方面。档案信息往往涉及个人隐私和机密信息，因此我们需要时刻保持保密意识，并加强对档案信息的保护。这包括限制档案访问权限，确保只有授权人员可以查阅档案，并采取相应的安全措施，如加密存储、定期备份等，防止档案泄露和损坏。在审核档案时，我们还应该遵守相关法律法规，确保档案信息的合法性和合规性。只有确保信息的安全和保密，才能有效地保障档案的价值和作用。

最后，持续学习和提升自我的意识是审核档案工作的重要品质。档案管理是与时俱进的领域，随着科技的不断发展，档案管理的理念和技术也在不断更新。因此，我们不能满足于现状，应该不断学习新的知识和技能，以适应不断变化的档案管理环境。此外，与其他档案管理人员交流和分享心得也是持续学习的重要途径，通过互相学习和借鉴，可以提高个人的审核档案能力。

综上所述，审核档案是档案管理中必不可少的一环。在审核档案过程中，我们要注重细节，提升专业知识水平，具备沟通和协调能力，保持保密意识，并持续学习和提升自我。只有不断完善审核档案的能力，才能更好地保障档案信息的准确性和完整性。

检查档案的体会心得篇五

1、爱岗敬业，争取领导的重视。领导是否重视文档工作，在很大程度上取决于对文档人员工作的满意度。因此，要想使单位的文书档案工作有起色，首先要争取领导重视，文档工作人员还要注重完善自我，热爱本职工作，忠于职守，忠实肯干，发挥主观能动性，干出业绩，干出水平，让领导满意，更好地为单位的发展服务。

2、加强宣传，增强领导的档案意识。单位领导对文档工作不够重视，大多都是因为缺乏档案意识，认为文书和档案工作不是主要的部门，可有可无。这就需要文档人员经常向领导宣传文档工作。首先，要勤向领导汇报文书和档案工作情况，使领导受触动、受启发；其次，要努力做好档案服务工作，及时为领导提供上级机关和档案部门下发的相关文件材料，为领导提供档案利用信息，使领导逐渐认识到文书档案工作的重要性。

随着改革的深入发展，文档管理面临着许多亟待解决的问题，诸如文件和档案数量越来越多，给保管和提供利用带来困难。

管理方法手段的落后直接影响了文件和档案质量等，只有实现档案管理现代化，才能有效地加以解决。

1、掌握现代化管理技能，提高综合素质。电子计算机技术在档案管理中的运用，使文件的形成、运行、积累、转换等各个环节与造化办公相衔接，系统地完成文件的起草、修改、删减、检索、打印、登记、汇集统计等工作，这种现代化管理技术，迫切需要档案管理工作去掌握和运用。档案管理数字化、信息化是信息社会对档案工作的必然要求，也是档案工作者的努力方向。所以，档案管理人员要结合本岗位工作，边学习边操作，在提高业务素质，特别要注重计算机知识、信息技术的学习，努力使自己成为综合型档案管理人才。

2、利用现代化技术整理档案。纸质档案的整理工作繁琐，劳动强度大。而利用计算机整理文件，则可以收到事半功倍的效果。在人工立卷时，立卷人根据自己的理解对文件进行分类，虽然都按照统一的标准，但因每个人的理解不同，对同一个文件的分类不尽相同，就不可避免地产生分类不准确的现象，影响案卷的质量，给今后的利用工作带来不便。而按照新的《归档文件整理规则》，不需要拟定案卷标题，以件为单位，不仅省时省力，而且利用计算机检索达到方便快捷，既降低了人为因素在文件归档工作中的影响，又可发挥计算机管理优势，提高了工作效率。真正达到了简化整理、深化检索的目的。

文书和档案管理人员的业务能力直接影响档案管理工作的质量，为了使档案工作人员能够适应工作的需要，要充分发挥档案工作人员的积极性、主动性和创造性，努力提高档案人员的知识水平和管理能力。由于文件及档案种类和载体的多样化，管理方法要不断更新，因此，对档案工作人员在业务知识、科学知识以及管理操作能力等方面都提出了新的更高要求。原来那些传统的业务知识与工作方法，已不能适应新的形势，所以，必须对档案人员进行在职教育培训，尽快培养一批既能掌握新技术，又能熟悉档案专业知识的人才。

1、进一步提高文档管理人员对文档工作的认识。增强管理意识。文档管理是一项专业性很强的工作，它要求管理人员既要有高度的工作责任感、良好的职业道德、求真务实的工作态度、乐于奉献的工作精神，又要有扎实的专业理论知识、科技知识，尤其是运用现代化科技手段和先进的管理方法管理文档的基本技能。因此，文档管理工作人员只有具备扎实的专业知识，开拓视野、优化籍贯结构、提高综合素质，才能做好新时期的文档管理工作。一是通过各种形式宣传《档案法》、《档案人员职业道德》、《文书学》和国家有关文档工作规定，使文档案管理人员充分认识到搞好文档管理工作是自己应尽的法律义务；二是把文件材料的形成、积累、归档、收集、整理、鉴定、统计和开发利用作为档案人员的职责范围，建立一个文档管理组织的领导体系，加强对文档工作的领导、检查和考核，不为提文档管理工作水平。

2、加强制度建设，建立长效培训机制。首先，要建立健全在职教育的长效管理制度，如省档案局及地市档案局举办的各类专业培训班；其次，要建立在职教育的约束和激励机制。约束和激励机制可以促使文档管理工作人员产和紧迫感和危机感，积极主动地参加在职教育，努力更新知识，提高业务能力和水平。比如，将在职教育与文书档案人员专业技术职称评定挂钩，对不参加档案专业知识培训的取消评聘资格，激励文档工作者增强参加在职教育的主动性和积极性。

第三，现代科技知识。现代科学技术的广泛应用是文档工作的特征之一，也是文档现代化管理的标志之一，文档工作者应加强对信息技术、计算机、科技软件等新技术的学习。

检查档案的体会心得篇六

作为一名档案管理工作，指导企业员工如何正确、有序地处理档案是我们的职责所在。在这个过程中，我们必须深入理解档案管理的各个环节，从而引导员工正确处理和维护档案，同时达成档案管理的目标。下面，笔者将结合自己的工

作经验，谈一谈档案指导的心得体会。

第二段：了解公司的需求和档案的特点

在指导员工处理档案的过程中，我们首先需要了解公司的需求和档案的特点。了解公司的需求是为了确定档案管理的重点和目标，而了解档案特点则是为了清晰掌握档案的性质和用途。比如，我们需要确定哪些部门的档案需要优先处理，哪些档案需要长期存储，哪些档案需要及时销毁。理解档案的特点，则需要明确档案种类、文献价值和保存期限等，这样我们才能更好地指导员工处理档案。

第三段：制定档案处理流程和标准

在了解了公司需求和档案特点后，我们就需要制定档案处理流程和标准，让员工能够依照固定步骤，规范处理档案。这些流程和标准包括了档案的分类、鉴定、加工、存储、复制、调阅、借阅和销毁等所有步骤。在制定这些标准和流程时，需要考虑到不同种类的档案所需的不同处理方式，同时也需要考虑到员工的实际处理能力和实际操作情况。

第四段：加强员工培训和督导

档案管理的标准和流程制定完成后，我们就需要加强员工培训和督导，确保员工能够准确、标准地执行处理流程和标准。培训内容包括档案的分类、处理方法、存储方式、风险控制等方面；而督导的内容则是检查员工操作是否与标准相符，及时解决操作中出现问题，并调整流程和标准。

第五段：加强档案信息化建设

在过去的处理档案过程中，员工们往往需要手动处理大量档案信息，不仅耗时耗力，而且易出错。为了解决这一问题，我们需要加强档案信息化建设，借助信息化技术，实现档案

处理的自动化和标准化。这样不仅能够提高处理效率，而且还能够提高档案处理的准确性和效果。

结论

档案管理的指导工作需要我们深入理解公司需求和档案特点，制定标准和流程，加强员工培训和督导，并实现档案信息化建设等措施。只有这样，才能有序、高效地处理档案，实现档案管理的目标。

检查档案的体会心得篇七

档案如山，由千百年历史的尘埃堆积而成。档案如海，汇集着大千世界的千姿百态。档案是一部历史巨著，记载着无数的人文故事，档案是一条纽带，连接着过去、现在与未来。

我是一名档案局工作人员，负责所有与档案有关的工作，是和档案接触最为亲密的人。当刚刚大学毕业之时，听说是做管理档案的工作，心里有个一千个一万个不愿意，在骨子中深深的觉得，档案应该带着酒瓶底研究的老学究，做千篇一律，重复枯燥的工作。成天与没有生命的档案泡在一块，简直就是无聊的代名词。

但是当我真正接触到了档案管理工作，才了解到了它的博大与有趣。也深深了解到了，作为一名档案员的重要职责。

可能很多人都觉得，档案不就是一堆堆陈旧的废纸，落满厚厚的灰尘，也许几年都没人翻动一下。起初我也是这么认为的，天天泡在枯燥的中，觉得十分困苦。每日工作都无精打采，觉得可有可无，并不上心。父亲早就看出来我无精打采的工作状态，问我是否觉得工作很无趣。

我苦笑着，叹着气说：“我的青春，不去努力不去奋斗不去做想做的事，难道就浪费在无休止的档案中了？”本以为父

亲会生气我如此说，但父亲微笑着说，那好吧，我们来做个实验，家里的热水器最近几天有点问题，你想办法调试下吧。我满怀信心去调试太阳能热水器，这不是小意思么，可弄的满头大汗，仍然没调好，最好无奈投降了。这时父亲神奇的拿出一份有些陈旧的热水器说明书。“看看它，再调吧”。我仔细读了一遍，很快就调好了热水器。我兴奋的去给父亲邀功，父亲说，你知道手里拿的是什么？我一愣，就是说明书啊。父亲说：“这个就是家庭的档案。它在时，你不在意它的珍贵，没它时，急需它时，才知道它的重要。其实每个母亲都是一个完美的档案员，她保留着各种电器的说明书，保留着各种有用的杂乱零件，保留我们的各种证书、文件，还有你从小到大的相片。你上学到现在的书籍、资料，这些都是我们的档案，记载的我们的美好回忆，时刻为我们提供着方便，谁还说档案是枯燥无用的，世界上就没有垃圾，只有没放对位置的财富”。我咬着嘴唇点着头，心里有很大的触动，一个平凡工作里蕴含着不平凡，简单的档案蕴含着不简单。小到一个家庭，大到一个国家，时刻都需要档案，记录着，保存着我们的所必须的记忆与情感。我开始重视起这份工作，开始重视起那一份份档案，如此渺小，却又如此重要。

孟夫子云：“天之降大任与斯人也”，是上天赐予你的职责，范仲淹的先天下之忧而忧，是人民对你的期望，顾炎武的“天下兴亡匹夫有责”是国家给予你的使命。但上天是不会眷顾没有准备的人的。一个档案员如何承担起他的责任，又需要哪些素质呢。

作为一个小小的档案员，我不必承担治国平天下的重任，但管理好每一份档案，责任不小，难度也同样不小。烟草局的档案虽然不多，但也算纷繁复杂，刚刚接手时候，如同面对一团乱麻，不知从何下手，多年的档案堆积如山，经常做了很多工作，但最后还是没有明显效果。我的信心在一点点被摧毁，意志也一点点被消磨。每天忙得焦头烂额，却还是找不到门道。

于是我自己制定了工作的方法，第一：我加强自己的耐心，每天都抽出固定时间对档案进行熟悉整理，大致了解每一份档案的基本信息，刚开始很多，根本记不住，但多次重复记忆，慢慢的将这些档案了熟于心。第二：加强自己的细心，仔细核对页码、日期、签字、信息等是否正确，即使修改档案册中的错误，做到想找那个档案可以准确无误的找到，不做重复劳动无用功。第三：改掉拖延症，对刚入手的档案做到随时接收随时录入，第一时间完成档案的装订、整理、复印、存档，不再堆积工作然后突击解决。

慢慢的手头的工作越来越少，档案整理月越来越游刃有余。其他同事借阅档案时能准确、快速找到。借阅完后，我也可以迅速将档案归位。减少了同事的找档案的时间，提高了工作效率。作为一名档案员，她的职责就是管理好档案，方便大家查找、借阅。如何能圆满的完成，就是靠耐心、细心和恒心。

我是一名小小的档案员，每天的工作平凡，没什么波澜，工作也不那么起眼，但我仍然快乐的工作着，整理好每一份档案，与人方便自己方便。在平凡的岗位上做出不平凡的事，书写出更多的故事。

检查档案的体会心得篇八

档案摘要是从完整的档案资料中提炼和归纳出的重要信息，是档案管理工作中不可或缺的一环。通过对档案资料的摘要，有效地减轻了档案的存储压力，也使得档案信息的查找和使用更加方便快捷。在本篇文章中，我将分享我的档案摘要心得体会，希望对档案管理工作中的同学们有所启发。

第二段：档案摘要的重要性

档案摘要的重要性不言而喻，不仅可以节省存储空间，还可以减轻查找和使用的难度。在日常档案管理中，档案资料的

更新和变化非常频繁，如果不及时地进行整理和归纳，就会导致信息的冗余和重复，从而浪费了存储空间。另外，若档案资料过于繁杂，信息的查找和使用也会变得异常困难，甚至可能导致信息不全或遗漏。因此，档案摘要的及时清理和归纳具有非常重要的实用价值。

第三段：档案摘要的步骤和技巧

档案摘要的步骤和技巧是非常关键的，有效的步骤和技巧可以提高档案管理的效率。具体包括以下几个方面：

1. 按照时间顺序整理材料、分析资料、归纳要点；
2. 分类归档，对文件逐一巡检语句；
3. 对提取的信息进行拼接、排版和加工；
4. 及时保存和备份档案资料，确保信息的安全性和可靠性。

第四段：档案摘要需要注意的问题

档案摘要在进行的时候也需要注意一些问题，以避免出现一些错误的情况。其中最主要的问题包括：

1. 避免抽象和不准确的表述；
2. 尽量减少信息的重复和冗余；
3. 注意信息的顺序和组织；
4. 认真审核和校对所摘要的信息，避免遗漏等问题。

第五段：结论

档案摘要是档案管理工作中必不可少的环节，它的作用是节

约存储空间、提高信息检索效率。在实际工作中，我们必须加强对档案摘要的重视和管理，做好摘要的步骤和技巧，以确保档案资料的完整性和可靠性。同时，我们也需要注意一些问题，避免出现错误和遗漏等问题。通过这些措施和要点的实施，我们可以更好地管理和利用档案资料，促进档案管理工作的实效性和科学性。

检查档案的体会心得篇九

档案管理是企业的重要组成部分，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。