

最新整理档案的心得体会(通用5篇)

心得体会是我们在生活中不断成长和进步的过程中所获得的宝贵财富。那么我们写心得体会要注意的内容有什么呢？下面我帮大家找寻并整理了一些优秀的心得体会范文，我们一起来了解一下吧。

整理档案的心得体会篇一

本人从事学校档案管理工作已经十多年了，在这十多年中本人一边工作一边不断的学习，使自己由一名对档案工作一无所知的教师转变成了一名合格的档案管理员。通过学习，我系统地了解了档案与档案工作概述的基本知识，以及如何对各类档案进行收集、分类、立卷、归档、利用等管理程序，全方位地了解档案管理工作的重要性、档案管理人员应该具备的职业素养，看到了日后管理档案工作的发展方向。虽然，目前工作中还有很多问题，但这些正是我以后继续努力的方向，它促使我不断地思索，不断地进步。

下面我谈谈自己的认识、收获和体会。

一、规范化、科学化的档案管理，是学校必须做好的一项基础性工作，也是成为一所名校的一项重要保障。

当今世界已进入知识经济和信息时代，信息已成为比资本更为重要的战略资源。档案管理工作作为信息业的组成部分，档案作为一种信息资源，作为学校教育管理、教学研究、教师、学生管理等活动的真实记录 and 一项基础性工作，同时作为与学校同步发展的无形资产，在学校管理等各方面正积极地发挥应有的重要作用。

档案工作为形成和发展具有我校特色的学校文化、教育管理、教研活动等各方面积累了丰富的资源。在学校发展的同时档

案工作不被削弱，建立一套适应本校特点、体现办学规范化、科学管理水平的档案体系，使得档案工作的发展不置后于学校发展速度，全面地记录和反映学校建设和发展的历史过程，是办公室行政管理的重要组成部分和必须做好的一项基础性工作，成为一项紧迫的任务。它将为学校各项综合业务、研究工作的开展创造必要条件。

二、进一步增强做好档案管理工作的自觉性，尽快突破办公室当前档案初级保管管理，行政、人事档案保管单一的阶段，在规范档案的管理的前提下，积极拓展档案信息资源。

目前，我校办公室的档案管理是将平时上级下发的收文、学校内部发文和签报分别收集，于当年年底、次年年初再次筛选，将上一年度的文件分成上述三大类目立卷装订保存，内容是简单地将行政、党群、人事、管理制度多方面的集中起来，基本处在档案管理的初级保管的阶段。

工作几年后，我深深地感受到了所面临档案管理思路的冲击，冲击来自于资源的搜集、档案的分类方法，来自于所探究的如何针对学校特点构建档案体系、拓展档案信息资源的冲击。通过不断学习档案知识，并把理论知识服务于实践。如何把学习到的知识应用到实际工作中去，是近年来我应该面对和解决的首要问题，也是日后档案管理工作的重中之重。所以，重新构建适宜学校业务发展实际的综合档案管理系统性框架、拓展档案信息资源是重中之重，是有利于综合档案管理工作的开展和日常管理的关键点。

首先，要熟悉、掌握学校的业务情况和专业知识，针对学校的业务性质以及内部组织结构重新调整档案的类目；其次，还要系统地整理历史档案，积极开发档案信息资源。直至现在，我校档案管理工作还存在的问题：各办公室档案工作开展并未形成制度，这一问题主要表现在以下几个方面：一是各办公室没有把档案工作纳入他们的职责范围，导致部分档案信息的流失。二是，在日常活动中形成的大量档案均分散

自己保存，档案散失情况严重。学校档案信息的流失问题主要表现在：各办公室人员对学校的调查论证、申报立项、洽谈协议、审批登记等档案大多掌管在相应的当事人手中，不能及时归档。有的即便归档也不注意归原件，经常归复印件。这些问题直接随着人员的流动导致档案信息资源的部分流失。

上述档案信息资源流失部分，正是亟需拓展、开发的档案资源。再比如，建立并完备教研、声像载体、实物、设备、外事、会议及等文书，此项内容也是整体档案管理工作顺利进行的前提。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。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。

三、档案管理模式上集中统一，实体分部门保管利用是档案管理工作的发展方向

档案工作许多传统的做法和管理模式对做好不同时期的档案工作起到了积极作用，但结合学校具体实际情况来看，有一些传统做法似乎不能适应当前学校发展的需要，必须进行重视和创新。其中包括档案工作收集、整理、鉴定、保管、统计和利用六个环节和一些具体的操作手段的革新。

根据学校特点，要在加强对档案的管理的同时，确定学校档案文件材料的归档范围，并在立卷制度上更新。在结合教育局档案室档案管理工作精神的前提下，从组卷的形式到装订的手段，尽量简化档案管理长期推行的一些繁琐的操作步骤和不必要的过程、环节，在模式上集中统一，尽快完成归档程序，尽量缩短立卷归档周期。在模式上集中统一，即要求学校各办公室协作完成收集。管理的档案要相对集中到一人，这样不致因各办公室档案的分散保管而使档案管理不便，甚至造成档案损坏或丢失等严重情况。同时各办公室都要复制一套目录归档案室备份保存，也就是我们常说的目录交流，这样会更清楚地整体记录学校发展和业务管理的轨迹，档案

管理工作做到有条不紊，整齐规范，有规可循，有目可查。

四、努力提高档案管理人员的专业知识和业务能力

档案工作既是一项业务性工作，又是一项管理服务性工作。这就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。当前教育的挑战和网络信息时代的冲击，以及出现的许多新型载体的档案和全新的管理手段、方式，给档案管理人员提出了更高的要求。

目前学校档案工作没有设立专门的档案人员，采取的是兼职的办法。为加强档案方面的系统理论和实践知识，建立有效的档案管理制度，使兼职档案人员成为一名掌握科学的、先进的工作方法，一专多能的档案工作人才，学校应该多派出各科室主管人员加强档案管理的专业学习和培训。

提高档案管理人员的业务能力和工作技能，我认为主要体现在三个方面：一是要认真学习档案管理知识，提高认识档案知识的水平。

不仅要熟悉档案业务工作的各个环节、步骤，而且还应掌握各门类档案、各种载体档案的管理方法，夯实理论基础。二是对档案工作自身的要求，要全面了解、掌握学校的业务，要不断提高档案管理方面的业务水平和工作技能；三是要勤总结，勤改进，不断创新。

五、要认真研究档案工作中遇到的新情况、新问题，完善档案管理制度加强档案管理的规范化建设，健全各项档案制度，制定相关管理制度。

档案信息是一种无形资产，也是学校的宝贵财富。为使档案信息资源不流失，要建立健全档案管理制度，有了规章制度的规范和约束，才能保证档案工作合理化的实施开展，这也是档案管理工作顺利进行的保证。

我认为档案工作制度管理应该包含三个方面内容：一是将档案管理制度正式纳入学校管理制度，明确管理档案的部门或人员。二是建立健全学校档案工作各项制度，依据制度对有关办公室进行档案目录汇集和使用调控。旨在提高教职工档案意识，确保档案完整、准确和安全。三是办公室档案管理人员对档案管理的主要环节要照章管理，并纳入学校管理运行程序，有利于从文件材料的形成、积累、管理、归档有序进行。从而切实把学校档案管理纳入制度化轨道。

比如，确定分管领导和专(兼)职档案人员，负责对档案管理的组织协调工作和档案的收集和整理工作。各办公室确定专门人员协助收集资料，负责本办、室的档案收集、接收、整理、分类、鉴定、保管、统计、移交等工作。

整理档案的心得体会篇二

档案整理人员是负责管理、整理档案资料的专业人员，他们的职责是保障企业档案的完整性和可查性，对于档案整理人员来说，他们必须具备细致，严谨，耐心的品质，身心力行，尽心尽职，刻苦耐劳，兢兢业业的工作态度才能完成工作。在工作当中，档案整理人员有一些心得和体会，本文将探讨这些问题并做出总结。

一、细致认真的工作态度

档案整理需要对每一份的档案做认真仔细的观察和记录，因此，档案整理人员必须具有细致认真的工作态度。在工作中，档案整理人员必须认真细致地检查每一份档案中的重要信息，例如，文件的名称，文件编号，文件类型等等。他们必须确保每一份文件的信息是准确无误的，并归档到相关的文件类别中。

二、精通档案分类方法

档案归档是档案整理人员的首要任务，所有资料必须有序地保存。据此，档案整理人员需要掌握各种分类方法，例如按照文件类型分、按照机构部门分、按照时间顺序分等方法，这样在归档时才能更加科学系统，确保档案被存档的最优状态。此外，档案整理人员还必须重视对文件的管理和认真维护文件档案。

三、对档案信息进行保密

档案整理人员需要保证文件内容的机密性和安全性，他们需要根据相关规定，保护档案中对外不开放的信息，同时确保信息不被泄露。档案整理人员应该利用各种措施来加强文件保密，例如密码锁、金库、划定范围、使用技术工具等，从而保证档案的安全性。

四、根据工作需要调整工作节奏

档案整理人员的工作节奏需要根据工作状况调整，不同的工作任务需要采用不同的工作方法。对于一些档案整理工作量较大的任务，档案整理人员应该将任务分成小批次处理，避免工作压力过大造成失误。同时，档案整理人员还应通过制定合理的工作计划，合理分配时间，从而提高工作效率和工作质量。

五、协同合作、多角度思考

在日常工作中，档案整理人员要与负责档案管理的其他同事密切协同工作。在协作过程中，档案整理人员需要多方思考问题，尤其是在处理比较复杂的档案时，要结合多个角度，从不同角度来考虑问题，寻找最优解决方案。此外，与同事的协作也有助于减轻自身工作压力。

总之，档案整理人员对于工作的认真细致、熟练掌握各种档案分类方法、重视档案资料的保密性、灵活调整工作节奏和

多角度协作思考等工作中心得，都是保证工作质量的基本因素。在日常工作中，他们学到了很多，这对于自身的职业发展起到了十分重要的作用。我们相信，在不断探索中，发现自己的不足，并加以完善，档案整理人员的工作质量会越来越高，能够从自己的工作实践中获得更多的经验和体会。

整理档案的心得体会篇三

档案整理是一项十分重要的工作，它不仅关系到企业或机构的管理效率和客户服务质量，更关系到历史文化的传承和重要信息的保护。作为档案整理人员，我们肩负着重要的责任和使命，通过不断的学习和工作实践，我不仅掌握了专业技能，更有了一些深刻的心得体会。

第二段：实践教训

在实践中，每一位档案整理人员都有过不同的教训和体会。就我来说，最深刻的一次教训是在整理老档案时出现的。由于这些档案保存的时间很久，纸张多已变黄，有些资料还被虫蛀，很难处理。而当时我们的整理方法不够科学，直接拿湿布擦拭，结果出现了一部分文字模糊、图像粘连的问题。后来我才意识到，档案整理工作不止是安排文件顺序或准确归档，还需要考虑到材质和时间对档案的影响，制定具体的防护措施和处理方法。

第三段：全面思考

在日常工作中，我们还需要进行全面思考。有时候，档案材料并不是与我们所学内容完全一致，缺少相应的背景知识或专业常识。在这种情况下，如果我们只是简单地对资料进行处理，会导致误解或错误。因此，我们需要进行一定的调研，了解相关领域的知识水平，判断资料的价值和真实性，以最大程度地发挥档案资源的价值。

第四段：注重细节

档案整理工作需要我们注重细节。所谓“细节打败魔鬼”，就是强调细节对于整体档案质量和价值的影响。在工作中，我们需要认真观察档案材料中的每个细节，比如用字规范、字迹清晰、纸张无折痕、图像完整等。遵照标准和规范进行整理工作，尤其要留意每个细节变化，以确保档案整理的完整性和准确性。

第五段：结论

作为档案整理人员，我们从工作中积累了许多经验和体会。只有通过不断学习和总结，才能更好地做好档案整理工作，保护好历史文化财富，服务好大众。我相信，在不久的将来，随着社会经济快速发展，档案整理作为一项重要的职业将越来越受到重视，也将有越来越多的人加入到这项工作中来。

整理档案的心得体会篇四

大学的最后一个暑假，我到xx市xx区建设与市政局实习，时间是从x年七月十日至八月七日。实习期间努力将自己在学校所学的理论知识向实践方面转化，尽量做到理论与实践相结合，在实习期间能够遵守工作纪律，不迟到、早退，认真完成领导和负责人交办的工作，得到负责人的好评，同时也发现了自己的许多不足之处。

此次实习，主要岗位是档案整理，由于之前没有接触过此类的工作，所以在刚刚着手的时候显得有些生疏，但是经过一段时间的学习，也能够很熟练地展开工作。档案整理工作主要有两种，一种是将文本档案进行归档，一种是将电子档案进行归档，在实习的过程中，我参加了整个档案的整理过程，并掌握了档案整理的相关知识要点，同时在电子档案的整理过程中，结合自身所学知识，对原先的方法进行了改革，同时也得到了负责人的赞同。

实习期间，我利用此次难得的机会，努力工作，严格要求自己，虚心向领导和负责人求教，同时利用空余时间认真学习一些课本内容以外的相关知识，不仅仅掌握了一些基本的资料整理方法，还进一步巩固扩展了自己所学到的知识，为以后真正走上工作岗位打下基础。

“纸上得来终觉浅，绝知此事要躬行。”在短暂的实习过程中，我深深的感觉到自己所学知识的肤浅和在实际运用中的专业知识的匮乏，刚开始的一段时间里，对一些工作感到无从下手，茫然不知所措，这让我感到非常的难过。虽然在学校所学专业不是档案整理，但是在这过程中，刚开始却不能将自己所学知识运用在实际的工作上，这时才真正领悟到“学无止境”的含义。但是在实际的工作过程中，要求的是一种快速的学习方法与探究的能力，通过与另一位实习生的合作，我们慢慢地学会用探索的方法进行学习，不仅仅是按照原先的方法依葫芦画瓢，而是在专业知识的基础上，对我们的工作进行了一定程度的改进与创新。通过一点点的探索与变化，渐渐地我们悟出了在工作学习上，我们要处理好的“三个关系”：即课堂教育与社会实践的关系，以课堂为主题，通过实践将理论深化；暑期实践与平时实践的关系，以暑期实践为主要时间段；社会实践广度与深度的关系，力求实践内容与实践规模同步调进展。

在实习的过程中，我也发现，对于教育技术学学生的我，资料整理显得相当地重要，对于我以后的工作也能够起到相当大的作用，不管是文本材料的整理，还是电子材料的整理，都需要一定的整理规则和方法，所谓为规矩不成方圆，尤其是在现代社会中，信息的大量涌现，如果没有一个行之有效的管理方法，确实是很难实现资源的有效管理和利用，通过这一次的实习，也让我掌握了相关的知识和方法，让我明白了在进行资料整理得过程中需要注意的问题，并且需要避免的问题。

当然，在实习的过程中不仅仅是学习到了工作上的方法，同

时也意识到了自身在沟通技巧上的缺乏，面对负责人与领导，很多时候都不能进行很好的沟通，这给我的工作也造成了一定的困扰，不能够很好的交流工作心得，同时在与人之之间的关系上也很难有新的变化。针对这一点，也许不仅仅是我一个人的问题，在校学生阅世不深，在沟通上不能很好的实现，也是一个难题。不过欣慰的是能够及时的发现自身的缺点，在接下来的时间针对自身薄弱的环节进行练习，为以后的工作打下一个较为坚实的基础。这近一个月短暂而又充实的实习，对我走向社会起到了一个桥梁的作用，过渡的作用，是人生的一段重要的经历，也是一个重要步骤，对将来走上工作岗位也有着很大帮助。向他人虚心求教，遵守组织纪律和单位规章制度，与人文明交往等一些做人处世的基本原则都要在实际生活中认真的贯彻，好的习惯也要在实际生活中不断培养。

经过这一段时间的实习，明白了工作上的一些制度与要求，作为师范生的我，更应该要严格要求自己，因为我们的就业对象是人民教师，这是一个神圣的职业，任何时刻都马虎不得。

整理档案的心得体会篇五

航院20xx级档案专业共76人，加上20xx级的专升本23人，总共79人参加本次认识实习，在教研室老师的精心策划之下，我们分组奔赴包括郑州市市政工程总公司、郑州市燃气公司等在内的七家实习单位。其中也有像黄河水利委员会黄河档案馆这样国家级的专业档案馆，都是同学们梦寐以求的实习单位。

本次实习也受到了学院和郑州市档案部门有关领导的大力支持，并在郑州市档案馆挂牌成立了实习基地，不仅为我校的名牌专业之一的档案专业增加了筹码，也为将来的档案专业教学实习奠定了基础。

本次实习是继去年冬天参观郑州市档案馆以来第一次实战性实习，所以在实习动员大会上，负责组织实习的郝老师和李老师向大家讲解了有关实习要注意的事项。

1、实习目标

因为我们现在大部分毕业后面临走向企业，所以学习科技档案的管理成了我们本次实习的重中之重，具体要求我们在自己动手分类整理科技档案的同时应完成科技档案的分类和著录两份实验报告。

2、思想定位

虽然我们接触专业课有两年多了，也学习了不少的理论知识，但我们没有实践经验，所以郝老师告戒大家一定要遵守实习单位的规则，听从指导教师的指挥，无论他们的文凭、学历以及职称怎么，我们都要尊重他们，以学生的身份自居，以学到知识、获得经验为我们的最终目的，每一个人都要珍惜这来之不易的实习机会。

1、增长见识

由于本人的实习单位是郑州市政工程总公司，是国家市政公用工程总承包一级单位，河南省市政协会理事长单位，目前属事业单位，所以执行严格的上下班制度，综合档案室也具现代化标准，设备齐全，管理先进，通过本次实习使本人对档案室工作有了更深刻的认识。

2、获得技能

实习15人分三个小组进行，其中四人负责科技档案编研和著录，两人负责文书档案汇编，其余九人负责人事档案整理，本人有幸分到文书组，基本上负责了文书档案汇编从分类到上架全部过程的整理，而且也按时按计划完成，质量较高，

受到了指导教师的好评。

实习虽然分组进行，但每一类档案的整理核心讲解都在一起，所以对人事档案和会计档案的分类和整理本人也基本掌握，并动手做了几份效果还挺不错。

3、锻炼自我

由于执行上下班制度，所以本人每天按时到，没有出现迟到早退现象，可以说为将来的工作打下了基础，有时候特殊情况还会相应的加班，工作到位，感觉良好。

坚持老师的指导，每天写实习日记，记录实习中的点点滴滴和自己的感受。晚上回到宿舍翻阅档案管理学，解决实习中的疑难问题，锻炼了本人解决实际问题的能力。认真、如实的填写实验报告，以期待一份满意的答卷。

在实习过程中也存在一些问题，如不仔细装订一份文书档案的背脊贴的不紧，要劳驾方老师（指导教师）剪掉重装。

另外一个主要问题是由于没有工程文件，所以不能亲手分类整理科技档案而感到遗憾！

总评本次认识实习，本人感受颇深，对档案这份人类记忆的维护工作有了更加深刻的认识，激发了对未来所要从事档案工作的热情。

在今后的学习中要戒骄戒躁，努力学习专业知识，针对本次实习的不足，期待着在下次的毕业实习中予以弥补！