

# 最新学档案法心得体会教师(通用6篇)

当在某些事情上我们有很深的体会时，就很有必要写一篇心得体会，通过写心得体会，可以帮助我们总结积累经验。那么我们写心得体会要注意的内容有什么呢？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。

## 学档案法心得体会教师篇一

人事档案其内容及分类繁多，每一类都由历史的，全面的反映干部职工情况的材料构成。而每一大类中的每一份人事档案材料又是构成干部人事档案的内容的构成成分，只有在收集人事档案材料的基础上才能建立人事档案。档案整理工作虽然不显山露水，默默无闻，但其中的重要性和特殊性，让我室所有人感觉无比光荣与自豪。

档案整理是一项极其繁琐的、极需要细心和耐心的工作。按“件”收集整理材料，核查后逐页打码并组卷，按要求将材料装订、盖章、编码，将材料信息录入档案管理数据库，接着将材料按要求分类装盒，打印当年归档目录，这些环节每项都缺一不可，并且只要有一个地方疏忽大意，不小心出了错，所有这些环节就必须又得从头来过。

整理过程其实是很枯燥乏味，但是组织工作无小事，我室全体人员从思想上高度重视，专心细致，本着实事求是、严谨求实的原则，坚决克服那种干部档案工作可有可无的错误思想，把它看做是干部工作中不可缺少的一个重要组成部分，正确认定档案工作的地位和作用，只有这样，我们的工作才谈得上是向党的事业负责，向干部本人负责。

我们应严格按照《干部人事档案整理规范》中的要求对逐份材料进行鉴别、归档，做到准确、清晰、有序。对不规则、

破损、卷角、折皱的材料进行技术加工，大于规定尺寸的折皱的材料进行裱糊压平，对过窄的材料或左边打洞不规一的进行加边，对档案材料上的金属物进行拆除等，保证质量，按照类别年份排列、排序，逐份手写目录，做到材料与目录无误。这些工作不仅量大、各类审核表繁多，每天还要办理几十份档案，核对大量的资料，并且天天与表格等相关的资料打交道，难免会出现眼花手乱，心烦气躁的现象，但是，工作人员们始终保持旺盛的工作热情，在平凡岗位作奉献，在平凡的工作中创造了不平凡业绩。

时代在变、环境在变，每天都有新的东西出现、新的情况发生，这都需要我们跟紧形势努力改变自己，更好地规划自己的职业生涯，学习新的知识，掌握新的技巧，适应周围环境的变化。

在档案整理工作中，需要经常与档案相关人员打交道，工作人员们深知自己的一言一行、一举一动代表着政府的形象，要时刻牢固树立服务的思想，把服务对象满意不满意作为衡量自己工作的最高标准，从感情上贴近办理人，从工作上方便办理人。学会在工作中比较和分析，发现不足，找出差距，不断思索，提高个人的综合能力，逐渐增强宏观调控，把握全局的意识，对事物的认识逐渐深刻，对处理事物的方法逐渐领会，真正达到了受教育、长才干的目的。

## **学档案法心得体会教师篇二**

随着我国社会经济的快速发展，档案工作越来越重要。为了更好地保护、利用和管理档案，我国制定了《档案法》，该法自1988年开始实施，对档案工作起到了重要的推动作用。在这里，我将结合自己的工作经历，谈谈对档案法的心得体会。

第一段：认识《档案法》的重要性

作为一名档案工作人员，我们需要清楚地认识到《档案法》的重要性。该法规定了档案的保护、利用和管理等方面的内容，对于如何保护人民群众的知情权、监督权等权利具有重要的意义。同时，该法还规定了档案工作人员的职责，提高了档案工作的规范性和专业性。因此，我们需要深入学习和贯彻《档案法》，做好档案工作。

## 第二段：落实档案安全管理工作

作为档案工作人员，必须严格落实档案安全管理工作。首先，要做好档案保管环境的安全性控制，比如要确保温度、湿度、通风等环境因素合适；其次，要严格遵守档案保密制度，明确档案的保密等级，加强档案知识产权的保护。同时，我们还需按照法规规定，及时进行档案借阅、复制、转移等操作，确保档案安全。

## 第三段：促进档案利用与服务

档案是对人类历史、文化等方面的重要见证，它具有很高的历史和文化价值。对于个人、团体或研究机构而言，档案的利用意义不言而喻。因此，我们需要加强档案的利用和服务，比如通过网络等媒介推广档案知识，建立利用档案的平台等。这有利于更广泛地传播档案文化，同时也能促进档案工作的发展。

## 第四段：统筹档案管理

档案管理需要起到一种整体性、系统性的作用。因此，为了提高档案的利用和管理效率，我们需要统筹档案管理。在具体工作中，档案工作人员需要注意适当的档案排布、编目、归档、备案，防止档案混淆，防止档案丢失或者遗失，确保档案管理的完整性和真实性。

## 第五段：不断提高档案专业水平

档案管理是一门具有高度专业性的工作，作为档案工作人员，我们需要不断提高自己的档案专业水平。要关注档案工作领域的动态发展，学习档案管理的最新理论和实践，加强团队合作，相互学习、交流和启迪。这样，我们才能够使自己逐渐成长为一名专业的档案工作人员，更好地服务于人民。

综上所述，《档案法》在档案工作中具有重要意义，是推动档案工作不断发展、完善的重要法规。因此，我们需要清晰地认识到这一点，并严格贯彻、落实档案安全管理和利用工作，统筹档案管理，不停地提高专业水平。这样，我们才能够更好地开展档案工作，不断推进档案行业不断发展、进步。

## 学档案法心得体会教师篇三

20xx年6月20日至31日，我参加了国家档案局组织的档案专业人员岗位培训，通过为期13天的系统培训，对档案管理工作的基本知识有了进一步的了解，对档案的价值鉴定、档案的功能利用以及档案管理工作的重要性有了更深层次的认识。这次培训，使我学习、成长、收获，不断的思考和总结，并在今后的工作中实践运用。我将培训期间的笔记做了整理，现与大家分享，希望可以和大家相互学习。

档案管理工作作为企业管理的一部分，必须要适应企业发展的需要。想要熟悉档案，首先要熟悉档案概念：

通俗的说，档案是公司各项日常工作中形成的第一手资料，经过档案工作人员去粗取精、分析归纳、分类编目、认真整理形成的。是公司开展各项工作的见证，是反映公司历史的真实资料，也是研究改进、提高创新发展的宝贵史料。

档案管理工作是一个公司管理工作的重要组成部分。做好档案管理工作是公司健康发展的需要，是提高公司工作质量和工作效率的必要条件，是维护历史真实面貌的一项重要工作。科学规范的管理档案，是衡量公司业绩与管理水平的重要尺

度。一个公司的档案记载着这个公司的发展史，对本公司的科学发展提供了第一手资料，是进行科学分析，扬长避短，制定发展方向的好教材。可见，档案管理工作是各项工作中必不可少的条件性和服务性工作，有助于促进社会建设和各项事业的健康发展。

随着信息化时代的来临，各级档案管理工作都在改革创新，逐步把工作重点转移到档案的利用服务上来，通过《中华人民共和国档案法》颁布实施，我国档案事业的宏观管理得到全面加强。

为公司申报的多项证件、奖项、业绩证明、追交尾款等提供了最原始、真实的资料，所以档案管理工作为企业取得市场竞争，全面发展有着重要的意义。

随着档案需求的剧增，只有不断做好档案管理工作，改变管理者的内外素质，增强其专业的知识，实现档案共享价值，才能使档案管理工作跟上企业发展步伐。

1、对每个环节的档案工作严格控制，由于档案管理工作具有保密性，因此，只有对档案管理工作采取集中式的管理以后，才能确保档案的质量和不出泄。

2、档案管理工作信息化，档案入录的及时与灵活性，影响着档案管理工作的成果和效率。与以往的档案管理工作相比，如今的档案管理工作新增加了信息化的管理，将以往的纸质档案与现代的电子档案结合共同管理，不仅提高了档案管理的成果，还提高了档案管理的效率。

3、档案管理工作安全性，由于档案管理工作中的每一个环节都需要通过严格的管理机制进行把关，不管是在档案的查阅上，还是在建立档案的过程中都需要在档案工作人员规范和信息化的监督下才能确保它的完整、保密。

- (1) 要维护好历史的真实面貌；
- (2) 要忠于和热爱档案事业；
- (3) 要具备全心全意为人民服务的精神；
- (4) 要有良好的保密习惯；
- (5) 要树立高度的法制意识和观念。

作为一名文书档案工作人员，通过这次培训，更加坚定了自己要依法行使的职责，妥善保管好档案，为档案的利用创造条件，提供方便，要熟悉、精通和掌握各种档案工作，还能够恰到好处的进行利用，在遇到问题时能够及时解决，以满足工作需求，使档案得到最高的利用。

档案工作既是企业重要基础工作之一，也是国家档案的重要组成部分。为了规范企业档案工作，必须加强自身基础建设，大力开发利用企业档案信息资源；提高整体管理水平，以便更好地为企业的生产和发展服务。总之，企业档案工作要适应档案管理现代化的需要，档案工作人员也要不断学习新技术、新知识，敢于创新、敢于开拓，与企业发展同步！

## 学档案法心得体会教师篇四

第一段：介绍档案的重要性和意义（大约200字）

档案是人类社会历史长河中最珍贵的记载，也是一座珍宝库存放着各个时期的珍贵资料 and 重要文献。档案记录着国家的历史发展，也记录着每个个体的成长与经历。因此，档案的整理与管理是一项重要的事业，其目的是保护珍贵的历史遗产，丰富人类文化，为后代留下丰富而可靠的资料。我在参与档案工作的过程中，也深刻体会到了档案的重要性和意义。

## 第二段：具体介绍自己参与档案工作的经历（大约250字）

通过参与档案工作，我深刻感受到了档案管理的复杂性和细致性。首先，我需要进行大量的资料整理和分类工作。这是一个繁琐而需要耐心的过程，因为不同的档案件需要根据不同的标准进行分类，确保资料的有序和准确。其次，我还需要学习档案的保护和修复技术，以确保档案的保存质量，使之不受时间和环境的侵蚀。整个过程需要高度的细致性和耐心，但通过这些工作，我也从中学到了很多知识和技能。

## 第三段：谈谈档案工作的挑战和收获（大约300字）

档案工作不仅是一项繁重的工作，同时也面临着许多挑战。首先，档案工作需要每份档案进行仔细检查，确保其完整性和准确性。这一点对于大量的资料来说是一项巨大的挑战。其次，档案工作需要对相关法律法规进行深入了解，并合理运用到具体工作当中。这要求我们具备较高的法律素养和专业能力。但是，无论工作中遇到多大的困难，我始终坚持相信：“大道至简”。通过不断总结实践经验和学习，逐渐积累了一定的文件整理、分类、鉴定与修复等方面的经验，提高了自己的工作效率与水平。

## 第四段：谈谈档案工作对个人的影响（大约250字）

参与档案工作不仅使我明白了档案的重要性，也对我的个人成长起到了积极的影响。首先，档案工作培养了我的细致观察力和责任意识。在整理档案过程中，每一份资料都必须经过我仔细检查，确保其准确无误。这个过程锻炼了我的细致观察力和耐心，对细节的关注使我不断提高自己的工作质量。同时，档案工作对我的责任意识提出了更高的要求，因为档案记录着往昔的真实，我们必须保持严谨的态度，确保资料的完整和真实性。

## 第五段：总结档案工作的意义与价值（大约200字）

通过参与档案工作，我深刻感受到了档案的保护与管理的重要性，也体会到了档案工作所带来的挑战与收获。档案是连接过去和未来的桥梁，是我们追溯历史和了解自己的窗口。只有通过良好的档案管理和保护工作，我们才能为后代留下可靠的历史材料，让他们了解我们的历史和文化。因此，我将继续坚持参与档案工作，为保护与管理档案作出自己的贡献，为传承人类文化遗产做出努力。我相信，档案的重要性无法被忽视，它将永远伴随着人类的历史进程，发挥着重要的作用。

## 学档案法心得体会教师篇五

企业档案馆是档案馆家族中的一员，是企业设置的管理本企业档案的档案馆。本钢档案馆是本溪刚特集团的档案馆负责本钢的档案方面的协调和指导工作，其下多个二级单位设归档点，负责本单位归档档案的整理。馆藏6000万卷档案，有从1920xx年日本在华进行资源掠夺时期在本溪设立的本溪煤铁公司时起的日伪档案，及大量的技术档案。作为企业档案馆的本钢档案馆馆藏了大量的技术档案利用频率高，但技术档案利用后的效果不易量化，作用不是很明显。但这不能抹杀了技术档案的保存的价值。企业档案馆保存的档案也是为现行工作提出依据，为纠纷提供依据。

认识实习的第一天我们就来到了我们学校自己的档案室，这毕竟是我们第一次进入档案室，心中无比的兴奋和激动。以前在书本上看到的和课堂上老师的口中听到的，今天都见到了，不紧看到了我们还可以用手亲自接触到。听了蒋主任的介绍我知道了：档案室总面积为415平方米，三室分开(即阅档室、库房、办公室)，集中统一管理全校的所有档案。现室藏档案15092卷，其中延续冶专档案全宗6402卷、原高职专3767卷、师专4923卷。档案整理采用实体分类法，档号模式按照年度号、分类号、案卷号三部分组成。听完了主任的介绍我们就自由的参观了，走进库房，看着那些看这陈旧的档案和那墨绿色的档案柜，好奇的摸着那些发黄的档案。档



案管理不是那么简单的，学习档案都知道那“八大环节”。学习的时候看着好像很简单，但今天看到了才知道并不是那么容易的。档案室积极开发档案信息资源，通过编写目录、汇编、检索工具、大事记等编研产品。这些信息资源的建立，大大提高了档案的利用率，收到了良好的社会效益和经济效益。

快要进入尾声阶段，蒋主任还对档案工作进行了简短的介绍。他认为从事档案事业的人都是那些能忍耐寂寞的，甘于默默奉献的。做幕后英雄的人。喜欢安定的工作环境。

城建档案馆的建立还有个插曲，从1976年唐山地震后，人们找水源解决饮用水的问题意识到了城市建设方面的档案很重要性。开始建设城建档案馆。城建档案是指进行城市规划管理等工作形成的具有保存价值的图表、数据、文字材料等；是进行城市规划、勘测、设计、管理、抗灾、战备等工作的重要凭证、依据。作为专业档案城建档案他的分类也是很复杂的，共十三大类、七十二属类、若干小类。其中大多数是建设工程档案，他是指整个建设项目从酝酿、决策到建设投产使用全过程中形成的应归档保存的各种载体的档案。其包括工程准备阶段的文件、监理文件、竣工图、竣工验收文件。

本溪城建档案馆的建筑外形古朴，庄重。圆拱的门。在那里我第一次看见了密集架。但没有机会亲手摇开它。负责接待我的人给我们看了一卷工程档案，给我们演示了图纸的折叠方法。参观之后我们对专业档案尤其是城建方面的档案有了新的认识。

## 学档案法心得体会教师篇六

在档案实习期间，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，在此分享心得体会。下面是本站小编为大家收集整理档案实习心得体会，欢迎大家阅读。

大二新学期的第二周我们就开始了我们的第一次实习，也就是认识实习。为了让我们对所学的专业有更深入的了解，提高对档案及档案管理的认识。以及对我们将深入学习的有关档案方面的知识进行初步的了解和认识。为以后的学习有更直观的认识，便于我们对将学习的专业课有更深入的了解。更扎实的掌握所学的知识。

## 一、参观我院档案室的认识

认识实习的第一天我们就来到了我们学校自己的档案室，这毕竟是我们第一次进入档案室，心中无比的兴奋和激动。以前在书本上看到的和课堂上老师的口中听到的，今天都见到了，不紧看到了我们还可以用手亲自接触到。听了蒋主任的介绍我知道了：档案室总面积为415平方米，三室分开(即阅档室、库房、办公室)，集中统一管理全校的所有档案。现室藏档案15092卷，其中延续冶专档案全宗6402卷、原高职专3767卷、师专4923卷。档案整理采用实体分类法，档号模式按照年度号、分类号、案卷号三部分组成。听完了主任的介绍我们就自由的参观了，走进库房，看着那些看这陈旧的档案和那墨绿色的档案柜，好奇的摸着那些发黄的档案。档案管理不是那么简单的，学习档案都知道那“八大环节”。学习的时候看着好像很简单，但今天看到了才知道并不是那么容易的。档案室积极开发档案信息资源，通过编写目录、汇编、检索工具、大事记等编研产品。这些信息资源的建立，大大提高了档案的利用率，收到了良好的社会效益和经济效益。

快要进入尾声阶段，蒋主任还对档案工作进行了简短的介绍。他认为从事档案事业的人都是那些能忍耐寂寞的，甘于默默奉献的。做幕后英雄的人。喜欢安定的工作环境。

## 二、走访专业档案馆——本溪城建档案馆

城建档案馆的建立还有个插曲，从1976年唐山地震后，人们找水源解决饮用水的问题意识到了城市建设方面的档案很重要。开始建设城建档案馆。城建档案是指进行城市规划管理工作中形成的具有保存价值的图表、数据、文字材料等；是进行城市规划、勘测、设计、管理、抗灾、战备等工作的重要凭证、依据。作为专业档案城建档案他的分类也是很复杂的，共十三大类、七十二属类、若干小类。其中大多数是建设工程档案，他是指整个建设项目从酝酿、决策到建设投产使用全过程中形成的应归档保存的各种载体的档案。其包括工程准备阶段的文件、监理文件、竣工图、竣工验收文件。

本溪城建档案馆的建筑外形古朴，庄重。圆拱的门。在那里我第一次看见了密集架。但没有机会亲手摇开它。负责接待我的人给我们看了一卷工程档案，给我们演示了图纸的折叠方法。参观之后我们对专业档案尤其是城建方面的档案有了新的认识。

## 三、走进企业档案馆——本钢档案馆

企业档案馆是档案馆家族中的一员，是企业设置的管理本企业档案的档案馆。本钢档案馆是本溪刚特集团的档案馆负责本钢的档案方面的协调和指导工作，其下多个二级单位设归档点，负责本单位归档档案的整理。馆藏6000万卷档案，有从19xx年日本在华进行资源掠夺时期在本溪设立的本溪煤铁公司时起的日伪档案，及大量的技术档案。作为企业档案馆的本钢档案馆馆藏了大量的技术档案利用频率高，但技术档案利用后的效果不易量化，作用不是很明显。但这不能抹杀了技术档案的保存的价值。企业档案馆保存的档案也是为现行工作提出依据，为纠纷提供依据。

现代计算机技术大发展，给企业档案管理带来了新的管理手

段。办公自动化的实施带动了企业档案的数字化，进而带动了档案信息社会化的道路。现在企业档案馆面临的问题就是解决档案数字化。现在一般的企业都在建设数字档案馆，数字档案馆的建设主要完成的任务是标准和规范的制定、数字信息资源的建设、应用系统的开发和网络环境的建设。所以企业档案馆面临的不仅仅是技术问题还有资金问题人员问题等。本钢档案馆也同样面临这些问题。在参观的末尾，同学提问了馆长个问题，就是这些技术档案的销毁是由案馆的工作人员鉴定的吗?馆长对这个问题给了明确的解释，档案人员是对实体保管的专业人员，但技术档案具有双重身份他的鉴定要求他由专业的技术人员和档案人员共同鉴定。

大学的最后一个暑假，我到广州市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。

企业档案馆是档案馆家族中的一员，是企业设置的管理本企业档案的档案馆。本钢档案馆是本溪刚特集团的档案馆负责本钢的档案方面的协调和指导工作，其下多个二级单位设归档点，负责本单位归档档案的整理。馆藏6000万卷档案，有从1920xx年日本在华进行资源掠夺时期在本溪设立的本溪煤铁公司时起的日伪档案，及大量的技术档案。作为企业档案馆的本钢档案馆馆藏了大量的技术档案利用频率高，但技术档案利用后的效果不易量化，作用不是很明显。但这不能抹杀了技术档案的保存的价值。企业档案馆保存的档案也是为现行工作提出依据，为纠纷提供依据。

## 一、参观我院档案室的认识

认识实习的第一天我们就来到了我们学校自己的档案室，这毕竟是我们第一次进入档案室，心中无比的兴奋和激动。以前在书本上看到的和课堂上老师的口中听到的，今天都见到了，不紧看到了我们还可以用手亲自接触到。听了蒋主任的介绍我知道了：档案室总面积为415平方米，三室分开(即阅档室、库房、办公室)，集中统一管理全校的所有档案。现室藏档案15092卷，其中延续冶专档案全宗6402卷、原高职

专3767卷、师专4923卷。档案整理采用实体分类法，档号模式按照年度号、分类号、案卷号三部分组成。听完了主任的介绍我们就自由的参观了，走进库房，看着那些看这陈旧的档案和那墨绿色的档案柜，好奇的摸着那些发黄的档案。档案管理不是那么简单的，学习档案都知道那“八大环节”。学习的时候看着好像很简单，但今天看到了才知道并不是那么容易的。档案室积极开发档案信息资源，通过编写目录、汇编、检索工具、大事记等编研产品。这些信息资源的建立，大大提高了档案的利用率，收到了良好的社会效益和经济效益。

快要进入尾声阶段，蒋主任还对档案工作进行了简短的介绍。他认为从事档案事业的人都是那些能忍耐寂寞的，甘于默默奉献的。做幕后英雄的人。喜欢安定的工作环境。

## 二、走访专业档案馆——本溪城建档案馆

城建档案馆的建立还有个插曲，从1976年唐山地震后，人们找水源解决饮用水的问题意识到了城市建设方面的档案很重要性。开始建设城建档案馆。城建档案是指进行城市规划管理等工作形成的具有保存价值的图表、数据、文字材料等；是进行城市规划、勘测、设计、管理、抗灾、战备等工作的重要凭证、依据。作为专业档案城建档案他的分类也是很复杂的，共十三大类、七十二属类、若干小类。其中大多数是建设工程档案，他是指整个建设项目从酝酿、决策到建设投产使用全过程中形成的应归档保存的各种载体的档案。其包括工程准备阶段的文件、监理文件、竣工图、竣工验收文件。

本溪城建档案馆的建筑外形古朴，庄重。圆拱的门。在那里我第一次看见了密集架。但没有机会亲手摇开它。负责接待我的人给我们看了一卷工程档案，给我们演示了图纸的折叠方法。参观之后我们对专业档案尤其是城建方面的档案有了新的认识。