

2023年档案数字化心得 档案演讲稿(实用5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。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看看吧。

档案数字化心得篇一

我是一名刚刚从事档案工作半年的新人，在半年来的实践工作中我深刻的体会到作为一名档案工作者平凡中的不平凡，今天能站在这里表达我对档案工作的热爱，对档案工作者的敬意，我感到十分光荣，我演讲的题目是《兰台花语》芳名益四海，落户到万家。叶立含正气，花研不浮花。常绿斗严寒，含笑渡盛夏。花中真君子，风姿寄高雅。

这是少帅张学良的《咏兰诗》，兰花，素雅高洁，人称“花中君子”。孔子谓之“王者之香”，文人墨客常以兰喻志，借兰抒情。春秋战国时期，既有“兰台之宫”，望文生义为兰花之台，其实并不尽然。兰台，自汉代起便是汉代中央档案、典籍库，用以收藏地图、户籍等档案及图书之所，也是当时名儒著述的地方，据史书记载，早在西汉初年便在存放典籍档案之处置以兰花，一则显示其处之高雅，二来花香可以驱虫除菌，防止典籍受损，因而被称之为“兰台”。经过两千多年的演变，延续至今，“兰台”一词成为档案保管机构和档案工作的代名词；“兰台人”便成为从事档案事业和档案工作者的雅号。“兰台”和“兰台人”是对档案工作及档案工作者最美好的赞誉。

兰花之贵，在于“王者之香”；兰台之尊，在于弥足珍贵；兰台人之崇，则在于默默无闻的无私奉献。

千百年来，“兰台”、“兰台人”一直受到有识之士的尊崇。这是因为黄金有价、档案无价。档案形同化石，它演绎了历史的沉湎人世的沧桑、创造的辉煌。人们将其视之为国之瑰宝，把“兰台”奉为神圣的殿堂。

档案是对历史的记忆，是未来的基石，是“今可以知古，后可以之今”的重要素材。档案工作是一项“对历史负责，为现实服务，替未来着想”的工作，兰台人的高度敬业的精神和认真负责的态度常年坚守兰台这块沃土，以“对历史负责”的态度和一颗平常心整理一本本案卷，他们的整理使这些档案成为国家宝藏。正是这平凡的工作才蕴育出不平凡的人生，才展示出兰台工作者的风采，正是这默默无闻的工作，积淀着人类的历史。

且看今日之“兰台”，兰花盛开，绮丽芬芳，“兰台人”在“兰台”奏响了一曲新的“兰台之歌”。

“对历史负责、为现实服务、替未来着想”是当今“兰台人”所肩负的使命。“兰台人”深知这责任有多大，这担子有多重；“兰台人”明白，只有辛勤耕耘才会有收获，惟有与时俱进，改革创新，才能跟上新时代前进的步伐。管理保存档案，防止腐蚀受损，是摆在“兰台人”面前的一大难题。为了攻克难关，他们细心揣摩、反复探索，努力寻求一条既适合本地特情，又能节约成本，减轻财政负担的有效办法。档案工作者，以服务社会，服务百姓为己任，为建设和谐社会不遗余力。这些年来，“兰台人”潜心修志、资政育人，硕果累累，为“兰台”增添了绚丽的光彩。有人说沉默未必就是金，我却独自钟情于无声，记录历史厚重的脚印，传承民族宝贵的精神。

有人说历史那只是风景，我却坚信永久保存，储存记忆造福于子孙，留驻美丽再现给青春。

我，是历史长河中一朵灿烂的存史浪花，虽不耀眼夺目，却

将这一滴汇成滚滚的巨浪洪波。

我，是芸芸众生中一颗默默无闻的小草，虽然渺小，却将这一点绿意投入春天的合唱。

我是兰台一朵初放的兰花，我愿用我的青春，为兰台增添一丝秀色；我愿用我芬芳，为兰台奉献一脉幽香；我愿用我至诚，为兰台筑起一道围墙；我愿用我的热情，为兰台注入一缕阳光。

从事档案工作是时代赋予我们特殊的使命，我作为一名档案工作者，我感到无比的自豪，无尚的荣光，我为兰台低语，我为兰台歌唱！愿兰台之花永远绽放，愿兰花之香永驻兰台。

我的演讲结束了，谢谢大家！

档案数字化心得篇二

大家好！

首先感谢各位领导比机会我参加竞争上岗。对我个人来讲，我想这不仅是一次竞争，更是一次对自己的检验、学习和锻炼。

我叫xxx,1997年毕业后在xxx工作□xx年调到厂部任文书工作至今，期间修读了中文秘书大专课程充实自己。可以说，我的青春岁月在xxx公司的蓬勃发展过程中度过，虽然没有参加过公司的三大工程建设，没有轰轰烈烈的感人事迹，但我默默无闻的做好自己的本职工作。

我之所以选择竞争文书档案员这个岗位，有两方面原因：一是我有一定的文秘工作经验，这个岗位能充分发挥自己的所长；二是我很在乎工作环境氛围是否融洽愉快，在办公室工作得到大家的支持和配合，工作虽然繁琐，但心情舒畅。

竞争文书档案员我有以下的优势：

- 1、有良好的思想品德修养。自己一贯注重个人品德素质的培养，努力做到尊重领导，团结同志，工作认真负责，不计较个人得失。
- 2、有扎实的基础知识和专业知识。我有给水工程专业为基础，熟悉厂的生产工艺流程，对开展各项工作提供有利条件。另外修读的中文秘书大专课程和4年多的工作实践经验，并取得了档案员上岗证，这些硬件足以胜任文书档案员岗位的工作。
- 3、有较强的工作能力。熟悉档案管理工作相关知识，掌握电脑操作、办公系统等操作技能。
- 4、有较好的工作业绩。从事文书档案员以来，曾获公司的表扬档案员、优秀通讯员、女能手。在五年的团支部工作中，任团支部副书记，个人多次获局和公司优秀团员、优秀团干等称号，而团支部连续五年获公司先进团支部，在20xx-20xx年更获xxx市先进团支部称号。

竞聘成功后的工作设想：一是加强学习，不断提高自己的综合素质、创新能力。二是团结同志，充分调动大家的工作积极性，搞好各项工作。三是当好领导的参谋和助手，认真履行文书档案员的工作职责，主动为领导工作服务，热情为广大职工服务。四是创新工作方法，提高工作效率。提高服务质量。

各位领导，各位评委，如果我能得到您的信任，我会万分感激，我会以大家的支持为动力，在工作中踏踏实实做事，在生活中认认真真做人，以实现我自己的人生价值！

我的演讲完毕，谢谢大家！

档案数字化心得篇三

大家好！

1948年6月9日，在联合国教科文组织的主持下成立了国际档案理事会。档案摆上了议事日程。20xx年维也纳国际档案大会为提高公众对档案重要性的意识，决定将此日设立为“国际档案日”。从此，档案与档案人有了属于自己的节日。

这个节日，表面看上去似乎跟民众没有多大，然而实际上，它为我们档案工作者推动文件和档案事业的发展提供了一个契机，同时，它更是广大民众、企业以及单位提高档案意识并且充分利用档案资源为己、以及为人民服务的一种动力。档案是一个国家、一个社会乃至每一个平民百姓在历史进程中的忠实记录，是一个成长或衰弱的文明机体的真实写照。

如我们从出生开始就一分属于自己的档案，它伴随我们成长，记录着我们生活的点点滴滴，从入学到毕业再到进入社会，除了向我们自己也向公众反映着我们一段段人生旅程的起伏波澜，体现着我们人生的价值。现在，作为司法局的一名档案工作者，我对档案的认识也有了新高度、新深度。在日常的工作中我们强调档案保管的重要性，强调积累国家档案和个人记忆的重要性，强调提高档案工作者的态度严谨。

走进档案——它是一位历史教科书，它的储存是无穷的。每当在工作的时候我们会需要翻阅到以前的资料时候我们总是会想到档案，它就是以前工作的记录是以前工作的总结，为我们工作乃至生活带来了便捷。无论文字产生之前的. 结绳记事、壁画等，还是文字发明之后记载的甲骨档案、金石档案、简牍档案、缣帛档案、纸质档案、以及现在的网络信息等，展现的无不是历史文明遗留下来的记忆。

走进档案——如我们中国这样的文明古国，无论是古时诗词歌赋，还是历史小说，它们都是形形色色的档案记录着中华

文明的光辉历史与文明进程。它犹如基层工作者一般默默的奉献，支撑着历史发展，而我们要做的是，把死的、静态的文字资料化作为学习进步的阶梯传承文化的纽带。

走进档案——在历史进程中，在学习生活中，在社会发展中；档案，为人们打开了一扇又一扇认识世界的窗户，认知自己的途径。在成长的道路上，学习工作中提供了一面镜子，让我们少走歪路。

在档案室，档案始终沉睡在那里，每当我走进那里始终怀揣着一种敬畏的心情，做档案管理工作意味着在它们提供着真实的材料方便局里使用它们的同时我还要用心的去呵护它们。在漫长的岁月里，流淌的历史对于我们单位而言就是那一份份真实的材料。

档案，正以自己独有的魅力走向生活。走进档案，走进了我们的生活，走进了历史，走入了我们的世界也走入了人们的心！

档案数字化心得篇四

往大了说，档案记录着世界得发展变迁，承载着中华民族璀璨得历史文化，没有历史便没有档案，没有档案就没有历史。

所以有人感叹：“历史就是白纸黑字得记录，档案就是默默无闻得收藏”。

往小了说，学生族得学籍信息，上班族得工作履历，就连日常得信用卡消费也会涉及到我们得诚信档案等等，其实档案就在我们得周围，与我们得日常生活息息相关，与我们工作时时刻刻相伴。

有人形象得描绘档案：档案就是一座山，由古及今地积淀着历史尘埃；档案就是一条河，由远及近地流淌着世间记忆；档案就是一部尘封得书，一页一页地记载着人文故事；档案

就是一座桥梁，将过去与现在连接在一起。

随着社会不断发展进步，档案“存史鉴今”的作用更就是显现了它独特得价值，档案工作也越来越受到社会各界得关注与重视，我国颁布了《档案法》，以立法得形式规范档案行为。

此外，每年得6月9日被设立为国际档案日，加强档案得宣传，提高人们得认知。

我单位得档案工作开展得较早，档案工作也取得了一定得成绩，多次荣获市、县档案管理工作先进单位。

在参加工作之前我对档案得认知仅限于学籍档案，到单位以后，在刚得知要负责档案管理工作时，我就是一头雾水，懵懵懂懂。

参加工作到现在，已有月余，在领导得谆谆教导与耳濡目染之下，对档案工作得认识更深一步。

单位原来得档案管理员常说：档案“用不着时就是张纸，用得着时就是个宝”。

在前些年得政府部门改革中，乡镇有几条分流渠道，其中有一条就是职工达到30年工龄可以享受正常退休。

其中有一位干部因为两年得工龄而不能享受这一政策。

当时工龄得计算考虑了多种情况，在供销社工作得时间也可计入工龄，这位干部正好符合这一情况，但苦于没有证据，她怀着不安得心情来到乡档案室查找档案，惊喜地发现她当年在供销社工作得记录相当完整，就这一档案补足了她得工龄，使她享受了相应得政策待遇。

2006年1月1日《公务员法》实施以后，对公务员身份得确认都必须有历史得依据。

我乡先后升迁了不少干部，为了查阅历史档案，我乡档案室全力配合，先后多次提供方便，为我乡公务员管理工作提供了有力得支持。

诸如此类利用档案解决问题得事例，在我们日常生活中不胜枚举。

虽然档案工作只有一小部分人才接触到，但档案却就是我们生活得一部分：当您想了解一个地方得人文地貌，您可以去查阅当地得史志档案；当您不慎遗失一些证件时，您需要去xxx调出档案后予以补办；当您想确认自己得工龄时，您需要调阅自己得工作档案等等。

记录在册。

等以后回过头来再翻阅这些弥足珍贵得记忆时，或许就能发现，档案就在我们身边，她与我们得生活相生相伴！

档案数字化心得篇五

大家好！

借着公司改革的春风，我很高兴能有机会站在这里参加公司机关机构改革岗位竞聘活动。在此感谢公司领导给我们提供了一个展示自我的舞台。

这次公司进行机构改革是转变机关工作作风、提高机关职能部门的工作效率、提高干部队伍素质、增强企业竞争力的需要，也是公司优化企业用人制度，为优秀的、有才干的员工参与竞争，充分展示自我提供一个公平竞争的平台。我今天参加竞聘的是公司档案室文书档案管理三级职员得岗位。

档案管理工作是企业一项重要的且专业性很强的工作。文书档案管理所涉及到的内容包括党群工作、行政管理、经营管理、生产技术、科学技术以及员工个人管理等方面。这就要求档案管理人员具备较强的政策理解能力，熟悉所涉及部门的工作职能，能通过文件资料的整理真实地反映出本单位机关职能活动的整体面貌，使死的资料变成活的档案。

1、党性原则强，有较强的事业心和责任感。能尽心尽责地做好自己所从事的每一项工作。曾在从事了十一年的政工岗位上，经过不懈的努力获得了政工师任职资格，转到档案管理岗位后，又于20xx年通过了档案专业中级技术职称的考试。刻苦的学习，使我在各项工作中的能力得到了不断的提高。

2、勤勤恳恳、踏踏实实的工作作风使我在十多年来的工作中，养成了干一行爱一行、爱一行钻一行的工作态度。使我对所从事的工作有种锲而不舍的追求。要干就要干好是我工作的目标。

3、热情、稳重、待人和善、从不张扬的个性是我做人的原则，也是我做好各项工作良好的职业道德。

如果我能竞聘上这个职位，我有以下几个打算：

1、我将一如既往地认真履行好文书档案管理工作的各项职责；

4、加强公司档案信息化建设，探索、研究电子文件的特征，促进机关文档一体化管理的实现。

各位领导、各位同事，请相信我一定能够胜任这个岗位，我决不会辜负大家对我的信任。

谢谢大家！