

2023年档案核查问题及解决办法 档案管理的心得体会(精选6篇)

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？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。

档案核查问题及解决办法篇一

对于一个合格的项目管理者，无疑很重视信息资料及档案管理。因为信息资料及档案是项目的真实写照和具体情况真实反映，体现项目的管理成果和效果，是项目管理者管理行为的记录。完善的准确的信息资料及档案管理是项目管理质量的基石，其是一项系统工程。一个合格的项目信息资料及档案管理者必须要具备以下一些素质。

- 1、完整的知识结构。首先要对项目的整体流程有全面了解和掌握；其次要了解工程的分类分项，主要步骤，熟悉什么阶段需要什么信息资料；再次要熟悉项目信息资料的分类，有那些类别的信息资料，如安全、进度、质量、投资等，或者管理资料、技术资料等。
- 2、掌握完善的信息资料管理制度和流程。制度约束信息资料管理行为者，可以促使项目管理过程中每个人高质量精准完成信息资料的管理工作；流程可以确保项目信息资料的传递途径及需要体现的效果。
- 3、良好的登记记录行为习惯。项目整个周期中将形成大量信息资料，必须要有良好的登记记录行为习惯，对于各种收发文形成电子及纸质的记录痕迹，做好纸质和电子版目录同步，形成可检索的数据库，做到复杂事情简单化，简单事情表格

化。

4、学会分类命名。一般一个项目都会涉及很多单位很多工种，信息资料体量庞大，要学会对其分类命名，进行编码编号，使其纵向和横向清晰明了，随时可巡查。

5、学会检查。对于经手的每一项信息资料都要进行必要的检查。可主要体现在：信息资料形式是否正确，单位、时间逻辑、责任人、内容是否正确等。这样及时纠偏再传递，避免在流程上多次反复纠偏。

6、学会批注。对于每一项信息资料在检查完成的基础上进行批注，时间、责任人、去向、类别等，确保被接受人能更清楚明白如何处理及处理程度。

7、学会跟踪。对于一个信息资料管理者，要不断对自己发出的信息资料进行跟踪，及时掌握进度和处理效果，对于需要响应警示的及时处理，进行纠偏，确保信息资料的完整和畅通。

8、学会反馈。对于信息资料跟踪后要及时反馈给各方，使整个信息资料管理流程中各个责任人掌握传递的效果。

9、学会定期梳理分析。因为一个项目周期比较长，要定期对项目信息资料进行梳理分析，完成的进行归档，需要闭合的再次及时闭合处理。

10、档案管理。档案管理是一项复杂的事情。首先要学会建立一个目录，方便检索查阅。其次在目录纲领的指引下对信息资料进行分类分项，按照目录一一归档保存。最后要对于目录不断更新，保持目录和归档信息资料一直。

掌握这十点，我觉得可以完全做好信息资料及档案管理工作。同时，我也觉得这些方法可以用在项目管理的任何地方。

这是在工作中的—些体会，分享一下。

档案核查问题及解决办法篇二

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—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。

档案核查问题及解决办法篇三

一、统一思想，提高认识。

一是组织有关部门和人员认真学习《决定》和全国保密工作会议上的讲话及文件，进一步贯彻全省、全市保密工作会议精神，提高对新时期保密工作重要性的认识，组织干部职工认真学习有关泄密事件的情况通报，用铁的事实教育干部职工。根据市保密局通密发()9号文件精神，九月下旬在全市农行系统采取各种有效形式对保密方针政策和保密法的再学习，学习中，组织市分行机关全体人员进行保密法知识考试，机关共有干部、职工148人，参考人员138人，达90%以上。特别是领导干部认真带头学习、亲自参加学习和考试，我行行级、科级干部参考人数达100%。通过保密法的普学，增强了广大干部、职工保守国家秘密的自觉性，进一步强化了干部、职工的保密意识。

二是利用行务会、室务会等机会重温了《保密工作领导责任制》《秘密文电阅办制度》《密码电报的阅办管理制度》

《印章保管使用制度》《计算机信息系统保密管理暂行规定》及有关《文件的定密制度》。一季度行长例会上由分管行长提出有关保密工作要求，今年要进一步加强各行保密工作的投入，提高人防、技防的实际水平；加强计算机安全保密工作，密码定期更换；加强密级文件管理；建立行长负责制，实行保密事故一票否决制。5月中旬在办公室主任会议上办公室主任进一步提出要抓好今年的安全保卫工作，提高全体员工安全保密意识，确保全辖无泄密事故。通过层层抓、人人学，使领导和干部职工更加明确做好保密工作的意义，从思想上、程度上保证了保密工作的有序进行。进一步树立和强化了政治意识和商业秘密意识。

二、与时俱进，准确定密。

-xx年我行准确定密文件、材料共24件，一月份我行修订了保密工作手册，十月初通过了省分行对分行内控综合评价工作的检查，五月份市保密局对我行xx年度定密文件、材料进行全面检查，确保我行定密件正确无误。十一月对各支行进行安全保密检查。为更快更好地适应保密工作面临的新形势，我行根据国家保密局关于“修订金融工作保密范围”的精神和上级行的有关要求，对定密范围、定密程序进行了适时调整和完善。

三、建立网络，落实责任。

从组织上保证保密工作有人抓、有人管。首先是统一领导，建立了分管行长专门抓，各部门齐抓共管的保密组织网络。成立了由分管行长、主任，人事、保卫、办公室、信贷、财会等相关业务处室负责人为成员的保密工作领导小组。其次是强化领导责任制，明确保密职责、分工，根据人事变动情况及时调整好保密委员会人员名单，切实做到业务做到哪一级，保密工作管到哪一级，从而克服保密工作“说起来重要，干起来次要，忙起来不要”的现象，全行各级、各岗都能尽职尽责把各项工作落到实处。

四、健全制度，严格管理。

我行制定了一整套的保密制度，做到事事有章可循，能够严格按照文件保密制度办理手续传递文件。

一是领导带头做好保密工作。行领导在工作中自觉遵守保密制度，严格执行保密纪律，自觉做到“三个坚持”，即坚持在办公室阅文制度，无论工作多忙，保证传文不过夜，当天阅示，当天归还，文件不出室；坚持外出开会带回的文件先登记保管，再按规定传阅；坚持文件传阅制度。做到文件不横传、不抽走，确保文件万无一失。

二是对信息、数据、人事管理等秘密实行“三专”制度，即专卷入档、专卷保存和专人管理。

三是各支行、各业务部门针对自己的特点，突出重点，狠抓落实，进行不定期检查凭证库、金库，随时变更运钞路线。

四是加强密码的通讯管理，依法进行保密监督，加强印章、印鉴、有价证券、密押管理等。

五是加强计算机网络系统的技术防范和管理。我们严格按照国家保密局关于《计算机信息系统保密管理暂行规定》和《涉及国家秘密的通信、办公自动化和计算机信息系统审批暂行办法》的要求，加强对涉密信息网络的管理，制定、完善计算机网络保密管理的措施，对上网的资料、数据、信息和技防手段等作出明确规定，然而确保了内部信息网络的绝对安全。-xx年以来经过全行领导和职工共同努力，没有发生一起因泄密而造成的经济及其他损失。

五、加强保密制度执行情况的检查督导。

在主管行长及有关保密委员会的领导下，开展了多项专题督查活动。

一是抓好同级机关保密法律、法规执行情况的督促检查。

二是分行机关下基层工作，把安全保卫、保密工作列入必查项目。xx年7月24日-31日我行对基层行计算机安全保密工作进行了全面检查，通过检查更加提高了员工计算机使用的安全意识，人员素质得到了进一步提高，机算机安全制度进一步完善并得到了有效执行。

在取得成绩的同时，个别单位对保密工作重要性认识的不足，在保密制度的严格执行上还存在着一定的不平衡性，对此，我们将在今后的工作中努力加以改进。

档案核查问题及解决办法篇四

此次培训班内容丰富，主要内容有：《国家档案局第10号令》企业文件材料归档范围和档案保管期限规定。《国家档案局第30号令》档案管理违法违纪行为处分规定。《企业信息化档案室建设基本要求和趋势》，《信息化背景下的企业档案信息化理论》《档案征集意识的培养》，《档案编研工作》，《企业档案管理规范》，《企业档案利用工作》cad电子版资料的存储和声像档案管理标准。培训期间，理论与实际相结合，观摩了档案局不同档案资料，为企业档案起到管理示范作用。

导向明确，覆盖面广、时间无限可以提升档案管理者档案行为能力，推定档案资源开发利用。档案工作伴随历史发展，没有终结，认识也在不断发展和提高。档案工作者履行 为党管档、为国守史为企业服务的责任需要长期薪火传承。

为什么培养档案征集意识，这可以说着检验档案工作者能力的重要依据；衡量档案工作的重要依据。

怎样培养档案征集意识，档案的属性，是原始性，原始记录，注重原本、原件、原稿、孤本。从传统载体来讲，可以回想

起当时用铅笔的的情景，从现在载体来看，可以看出社会经济的发展面貌。体现出档案是人类在社会活动的真实记录，是综合信息资源的重要组成部分。

以上是我在参加了此次档案管理培训班后对档案工作的认识、收获和体会。我坚信在学校领导的重视和各处室齐心协力的配合下，档案工作不仅会成为领导和各处室的参谋助手，也会为英才的蓬勃发展奠定良好的基础。

档案核查问题及解决办法篇五

医院文书档案管理工作即医院记录各类重大事项活动，记载医院公文分类、传递、归档等内容的资料的收集与管理工作。作为记录医院管理历史的资料意义重大，它是做好医院档案管理工作的重要任务之一。做好医院文书管理工作不仅能使医院各级以及患者能够有效获得所需信息，也对医院的健康良好发展具有重大意义。

同时，医院要利用新的技术与方法，为患者提供更有效更便捷的查询服务，不断提升自身的能力与设备水平，促进医院各项工作的开展，帮助医院实现业务完善。

一、医院文书档案管理中普遍存在的问题

(一) 档案管理人员素质水平不足

一些档案管理人员专业能力、职业素养、道德水平参差不齐，表现为工作时缺乏严谨态度、不能熟练工作、文化水平低、对专业知识不了解等，影响了医院档案管理工作的正常进行，使其他问题变得更加突出。

(二) 部分单位不能有效地利用医院文书档案

一些单位缺乏档案利用意识，对档案利用缺乏概念，不重视

档案保存与利用，常常造成档案毁坏与人力浪费。另一方面，一些单位由于管理不注意或者历史遗留问题，在档案管理的职责和机构上较为混乱，档案存放职责不明确，甚至医疗档案以及各类病理档案和图文档案不通过存放于综合档案室进行管理，而是存放于各个科室。一遇到问题要么混乱不明，要么推卸责任，影响了正常工作的进行。

(三) 档案文书管理工作硬件条件差，管理工作难以展开

由于各类现实情况，档案工作的硬件条件常常显得十分有限，比如缺少档案存放位置或档案管理条件不佳等，限制了档案管理工作的效果。计算机以及电子技术不断应用于档案管理技术之中，需要文书管理的技术与观念不断转化，应用各类计算机技术，提高查找和管理速度。

二、对于做好医院文书管理工作的要求

规范性。医院文书档案的规范性表现为：记录规章的严格，记录格式的简洁，记录纸张的标准。规范性是做好医院文书档案的起始和核心要求，也是做好医院文书档案的基础所在。

文书档案管理工作心得文书档案管理工作心得保密性。医院档案的保密性关系到患者健康与医院利益，一旦泄露会对医院的声誉与利益造成重大损失。医院工作人员要保证自身的道德水平并加强档案保密意识，坚持职业道德，以医院利益为重，认识到档案工作的重要性，做好档案保密工作。

标准性。档案工作对流程工作水平要求很高，在档案工作的各部分都有严格的步骤与程序规章。对于各方面规章不完善，档案工作不健全的医院，要至上至下加强档案意识，加强档案管理人员的培训，建立完善的档案管理制度。

服务性。医院各类档案最终还是为医院各项工作服务，主要是为领导决策与各科室工作提供帮助。建立在线查询体系与

档案室，使职工患者能便利地查询所需档案与资料，在医院申请上级帮助或评审时，做好资料提供，保证资料快速以及准确无误。在领导决策时，提供过往资料，协助领导做出决策。

三、医院做好文书档案管理工作的一些方法

优化档案利用。对于档案工作，应当加强档案利用培训，增强医院各级档案利用意识与能力，杜绝遇事不决之情况。同时对档案卷宗要加强保护，在分类整理中认真整理，既要使无关材料不至于混入，也要避免有用材料的损坏与遗失。

提高硬件实力。医院文书档案管理人员需要提高自身工作能力，学习新知识新方法，充分利用电子技术。

整理利用医院文书档案，不仅可以便利医院工作人员和患者，也能有效提升医院整体的工作效率，因此医院文书档案管理人员不仅要做好档案的管理与收集工作，也要积极分类整理医院文书档案，为医院相关管理者和使用者提供便利。

加强档案管理人员的专业培训。对于档案管理工作而言，工作人员的能力是最为重要的。提高档案管理人员的素质，建立完善的档案管理工作体制，是做好档案管理工作必不可少的要素。切实解决档案各类管理问题，首先提升档案管理人员的素质。通过聘用优秀人才、加强专业知识与技能培训、进行职业教育等方式，可以有效提升专业人员的知识与技能，对档案管理工作起到帮助作用。

做好档案保密工作的方法。医院目前的档案类型分为纸质与电子两种，对于纸质档案而言，较为清楚明确，不容易泄露与伪造，而电子档案的保密工作则较为困难，其内容格式可以随意变化，也可以在不同的地方随意下载保存，难以保证其准确性与保密性。因此对于电子档案的保存要树立严密的规章，通过更换密码、人员轮换、数据加密的方式来保证档

案的安全。

如何在档案工作中保持程序性和标准性。对于卷章的顺序内容要尽力完善与统一，医院档案数量庞大，对于卷章内容的管理能够有效减少问题，提升工作效率。对于放入卷中的档案内容要加以筛选，剔除无用重复的档案，划清档案年限，将类似内容的档案加以规整。同时也要注意档案的保护，不至于损坏或遗失档案引发事故。

遵照各类医院档案管理标准的规章制度，在递送、使用、翻阅规章时要遵守规章制度，保持档案的完整有效。

提高档案管理工作的服务精神。档案管理工作与医院其他工作相同，都是以服务为基本。为了优化档案作用，搞好档案的收集整理编制工作，使其内容清晰流畅，更好地为医院的医疗工作所服务，对档案管理工作人员的服务精神进行培训必不可少。加强档案管理工作人员服务精神培训，加强其工作热情，端正其工作态度，确定一切为工作服务的方针，最终提高档案管理工作的成果。

争取各方面支持与协助。文书档案管理工作需要领导的理解与支持。领导的重视对于做好文书档案管理工作必不可少。如何争取到领导的支持与关注取决于档案工作人员的自我觉悟与工作态度，这要求档案工作人员踏实肯干，认真务实，提高道德与知识水平，提高业绩与能力，更好地为医院工作服务。同时也要主动加强领导的档案意识，宣传档案管理作用的重要性，多多汇报工作，完成各类档案的整理工作，使档案工作为领导决策产生帮助。另一方面是要获得其他科室同事的支持。增进工作对档案需求的了解，加强他们对档案工作的了解，获得他们对档案工作的理解与支持，从而对档案工作的进行和发展起到积极作用。

档案核查问题及解决办法篇六

为进一步加强北湖区市郊乡档案工作，年初成立了由乡党委书记张志伟同志任组长，乡党委副书记彭勇为副组长，李亚萍、何芳芬同志为成员的领导小组。明确何芳芬同志为档案员。同时，我乡还把档案工作列入全年目标考核，纳入全乡工作计划和发展规划，确保人员、场地、资金三到位。进取向广大干部职工宣传有关档案工作的法律法规，收到较好的效果，例如干部职工都能自觉配合档案管理人员提交有关资料、信息等，站办所都能将各自的存档资料归档上交档案室，有效扩展档案信息收集渠道。

二、健全机制，强化管理

北湖区市郊乡结合实际情景，建立健全和完善了档案管理的制度。制定完善档案工作人员岗位职责、档案保密、档案保管、档案查阅、移交、销毁等制度，为档案工作规范化管理创造了有利条件。我们在实际工作中，严格执行档案工作的各项制度，认真做好文件的收、发工作，做好档案的收集整理工作，保证归档文件材料完整、准确、系统保证了我乡档案工作的有序开展。继续加强工作人员岗位职责的建设，定期做好档案工作的法规、制度、规定的宣传工作，增强各单位工作人员的档案意识。我们还将继续坚持档案工作为全乡发展服务的宗旨，遵循档案资料查(借)阅制度，主动对外界供给服务，进取开发档案信息资源，为领导决策供给依据，为现实工作供给参考、借鉴、凭证作用。

三、狠抓落实，严防泄密

一是切实加强文件材料收集和鉴定销毁工作的监督、检查和管理，使我乡的档案管理更趋合理化、规范化、科学化；二是加强对归档文件材料的保管以及保密力度，由档案人员统一集中管理，任何个人不得擅自挪用，凡涉及保密的文件资料，认真做好传阅和保存工作；三是努力提高档案管理人员的

业务素质。进取组织相关人员进行档案专业技术和业务知识培训;四是做好档案的统计、利用工作,对各类档案库存、接收、销毁、利用等进行准确统计,有计划、有步骤地进行档案史料汇编,进取做好档案信息资源的开发利用,保证办各项工作供给优良的服务;五是严格按照保密法和档案法管理档案,保证档案的安全和利用。主动理解上级主管部门的业务指导和督促检查,进取完成档案相关工作。

四、存在问题

1、档案意识淡薄,思想未到位。尽管此刻把档案列入我乡职责制考核中,但部分人员对档案工作意识仍不够重视,必须程度上影响了档案工作的开展。

2、档案收集不齐全。乡里许多召集会议布置工作往往只是口头形式,各办公室构成的文件材料,各自存放,异常是一些专业档案和照片档案易散落在各个办公室,收集、整理它们也就异常难,造成档案收集完整率、归档率低。

3、档案人员专业知识不强,队伍不稳定。我乡档案员是由办公室文秘人员兼任。由于人员变动,现任档案管理人员受系统档案培训机会较少,所掌握的档案知识不够,致使档案工作缺乏必须连续性,档案管理质量有待提高。

五、下一步打算

1、进一步加大《档案法》的宣传教育工作,使全局职工树立“依法治档”的意识,把档案法制化建设抓好做实。

2、把档案工作列入党组考核的目标职责,统一安排,认真落实。

3、进一步开发和利用好档案。进取主动为现实工作供给参考、借鉴、凭证。同时进取对档案信息资源加以开发,使之为领

导决策供给依据。

4、加强自身档案知识修养，提高业务水平。进取参加区档案局组织的培训，认真学习有关档案方面的知识，勇于创新，注重工作实效。