

最新档案室心得体会 档案培训心得体会(模板6篇)

心中有不少心得体会时，不如来好好地做个总结，写一篇心得体会，如此可以一直更新迭代自己的想法。那么我们写心得体会要注意的内容有什么呢？下面我给大家整理了一些心得体会范文，希望能够帮助到大家。

档案室心得体会篇一

近期，我有幸参加了由市档案局举办的20xx年度第二期档案管理人员培训班。培训中我系统地学习了《档案法》、《档案管理违法违纪行为处分规定》、《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》（国家档案局第8号令）、《档案信息化》等各项内容，通过市档案专家宣讲档案法规、解读档案规范、现场操作指导、教学交流互动等形式多样、内容丰富的教学方式，使我更深入地掌握了文书档案的整理规范，全方位地了解了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，但这些正是我以后努力的方向，通过这次培训使我不断地思索，不断地进步。下面结合实际，谈三点体会。

在未参加培训前，我对档案工作的认识是模糊的，片面的，甚至认为不重要。参加培训后，经过专家的讲解，使我从全新的角度认识了档案工作，充分认识到档案工作是一项保存历史、传承文明、服务社会的重要工作，是各单位必须做好的一项基础性工作，也是各项工作顺利开展的重要保障，必须高度重视，认真开展。国家档案局第30号令进一步明确了档案管理中违法违纪行为的处分规定，更体现了档案工作的重要性。在我们平时的工作当中仍然存在这样的现象：把认为不重要的文件自行销毁、相关科室的文件不及时上交归档等等，身为档案员的我们在工作中不仅要以身作则，还要向

身边的同事宣传档案法律法规知识，增强档案的法制观念。

我从事档案管理工作时间很短，通过本次的学习使我对文书档案的分类、保管期限有了清晰的认识，对档案的整理原则有了深入的了解。记得去年我刚接触档案工作，整理文件时，在“归档”“保管期限”等方面徘徊不定、不知所措，通过学习运用“以人为本、以本单位为中心、从历史性发展性全面考虑”的原则，同时结合教学时专家列举的事例，再对照本局的工作实际，现在整理文件基本能做到得心应手了。同时通过本次学习使我对电子档案的管理有了初步的熟悉，对今后开展档案的信息化建设工作打下了坚实的技能基础。

一直认为档案工作就是保存历史记录而已，从未认真思考过开展档案工作的意义，没有认识到档案工作的保存价值。经过这次的学习，使我认识到档案工作并不是单一的保存记录、历史，而是要发挥档案职能，利用档案服务人民、服务社会。档案是历史的真凭实证，是第一手的参考资料。不起眼的一张纸质档案改变了一个人的命运、一份合同材料档案为单位挽回了上千万的损失……这一个个鲜明的事例使我深知了档案员肩负的责任，要耐得住清苦寂寞，忠于职守、遵守纪律，不断加强学习，提升自身素质，使分局档案管理水平迈上新的台阶，更好地为全局工作提供优质服务。

档案室心得体会篇二

在我所在的公司里，每年都会举办各种各样的讲座，其中档案讲座是我最喜欢的一种。本次档案讲座由公司档案馆主任主持，内容主要包括档案的意义、分类、管理等方面。在听完讲座后，我对档案有了更加深入的认识，同时也了解到了许多以前不知道的知识。

第二段：档案的意义

在讲座中，主持人首先讲述了档案的意义。档案是记录过去

事情的证据，能够为后来的研究、判断提供参考。档案的重要性不仅仅在于保存历史，更重要的是给未来提供了宝贵的经验教训。听到这一点，我深深地被打动。每一个档案背后都有一段历史，都记录了人们生活中的经验和教训，这让我不由自主地想到了“不忘初心，方得始终”的名言。

第三段：档案的分类

第二个环节是关于档案分类的讲解。档案可以分为公文档案、业务档案、管理档案等，不同的类型有着不同的保存和处理方式。我从中了解到了档案保存的具体流程和技巧。不仅如此，档案的安全和保密也是很关键的一个环节，该如何制定保密措施、如何控制人员的使用权限等等问题都需要考虑到。这些细节的处理需要极大的精细和耐心，这也让我能够理解档案管理的复杂性。

第四段：档案管理

与档案分类相关的一个话题就是档案管理。为了能够做好档案管理，档案管理者需要具备专业的知识和技能。在讲座中，主持人重点讲述了档案管理的策略和方法，包括档案数字化、档案保护、档案整理等。这些方法的目标是为了保证档案的准确和完整，防止档案流失、损毁或丢失。当我们在将来查阅历史时，需要的是准确的档案记录，而不是缺失的或者失真的档案。

第五段：结论

虽然档案听起来有些沉闷，好像和我们的日常生活没有太大的关系。但是当我们深入了解和思考后，就会意识到档案的意义和价值所在。档案也许不像人们欣赏的艺术品那样赏心悦目，但它却承载了历史和文化的脉络，让人不由自主地为之感到肃穆和激动。我的心得体会就是，档案讲座让我懂得了档案的重要意义，也开启了我对于历史的深思和探索。我

相信，通过这次讲座，我会更细致更专业地对待、管理我的档案。

档案室心得体会篇三

资料员的考试的报名工作由省住建厅或直辖市住建委组织，具体考试报名时间参考当年建委的文件通知，各地报名考试时间不一，考试合格后，颁发由住建厅或住建委印制的资料员岗位资格证书。下面给大家分享一些关于档案资料员实习心得体会，供大家参考。

20__年即将过去，新的一年即将到来之际，总结在过去的半年中，自己所做的本职工作，从接手治理监理资料方面上，均有了不同程度的熟悉和提高。

200x年x月我担任了__小区资料员，从前任资料员接手了__小区5#6#7#8#楼资料治理工作，在施工阶段对一局、八局和各分包工程资料的形成、积累、组卷和归档进行监督、检查，使施工资料达到完整性、准确性，符合有关要求。

__在200x年x月分包工程资料和监理资料顺利

通过了档案馆预验收和验收达到了合格标准，而且也通过了质检站验收。资料的顺利验收给工程顺利竣工验收奠定了基础。资料的顺利通过是由各个施工单位的全力配合，才取得一定的成绩，但其中也存在一些不足。

培训内容还包含如何收集、归档整理各开发项目前期证照，合同等各类资料，收集、归档整理各开发项目图纸、配套、预决算等各类资料。资料员如何安排建设工程项目的图纸及资料的收发工作、收集各类技术书籍、杂志。如何细化工作流程单据、用款管理、办公用品维护，这些都是培训中针对各用人单位要求来专业培训的项目。

时间总是在不经意间悄悄流逝，原本以为遥遥无期的三个月工作时间转眼就过去了，好像还来不及细细体会就已经结束。想来是工作的日子过得太充实，充实的时光总是短暂的，所以才觉得如此之快就要画上句号。

经过这三个月的学习和工作，我告别了青涩，逐渐走向了成熟，实现了从一个稚气未脱的学生到真正成为资料员的转变。

在这实习的日子里，我的收获是多方面的。作为一个资料员，在专业上的收获是巨大的。

在实岗场地的学习完全和实际工作结合在一起。学东西就要在实际中确实能够使用它，这是我对现在工作的最大的体会。

实际工作中的收获在课堂上得不到的。在这几个月中我认为在业务能力上的收获分为资料软件使用上和专业知识上两大方面。

首先，专业技能上，我对施工过程中的资料软件的使用得到了较大的实际应用锻炼，可以比较自信熟练地使用它们。

而资料软件的使用主要体现在内业处理过程中了。原本自己认为学习过使用方法，明白如何使用就可以了。但是在实际的工程项目处理过程中，我发现软件的使用说明和我们内网上的作业指导书一样，貌似可以解决所有问题，其实要真的做事情还要我们自己去好好摸索。

专业技能上的成长不仅体现在对资料软件的使用，也在知识的增长上。往往，往往有些东西中有的知识和经验不是我先前所学可以完全应付的，这时我就需要去查找一些参考资料，有时还要请教一下他人。这样一来，对我专业知识的扩充很有好处。我们往往不够勤奋，不会主动去学习日常工作外的知识点，有这些工作任务，我在完成任务的同时对自己来说也是一个学习的过程。在现场工作中总有学不完的知识。在

内业过程中看似简单的重复电脑操作，其实包含了我们竣工资料工作的严谨规范和专业知识的运用，在实际工作中不断实践，不断积累，是我的最大收获。

除了专业技能，我们在工作中还需要做一个有心人，不要单单完成了自己的任务就算完成使命了。平时将自己看到的值得积累的东西记录下来才能有更好的收获。相信每一年的经历会对我以后的工作都会有帮助，能让我更好地为测绘院服务。

充实的时光总是短暂，这段时光是我迎接未来的最大动力。我觉得自己曾经做的不够好，所以将来的日子我更有理由去努力提高；我要感谢各位领导们、师傅们，所以我更要努力工作。回首这小年，我感慨万千，这小半年是我学习积累的小半年，在这小半年中，我不仅学到了作业的专业知识，而且我还在师傅们的身上学到了一丝不苟的工作态度，这些都让我受益匪浅，在今后的工作和学习中这些都会引导我做好工作，少走弯路，今后我会更加严格要求自己，不断学习和积累，挖掘自己的潜能，一定可以迈出成功的第一步！

实习结束反而我觉得自己曾经做的不够好，所以将来的日子我更有理由去努力提高；我要感谢前辈，所以我更要努力工作；我喜欢同事，所以我更要证明我和他们一样优秀。就让时间证明我，让未来证明我的优秀。

200x年即将过去，新的一年即将到来之际，在过去的半年中，自己所做的本职工作，从接手治理监理资料方面上，均有了不同程度的熟悉和提高。

200x年7月我担任了__小区资料员，从前任资料员接手了__小区5#6#7#8#楼资料治理工作，在施工阶段对一局、八局和各分包工程资料的形成、积累、组卷和归档进行监督、检查，使施工资料达到完整性、准确性，符合有关要求。

__在200x年9月分包工程资料和监理资料顺利通过了档案馆预验收和验收达到了合格标准，而且也通过了质检站验收。资料的顺利验收给工程顺利竣工验收奠定了基础。资料的顺利通过是由各个施工单位的全力配合，才取得一定的成绩，但其中也存在一些不足。

1、配合各专业监理工程师对各施工单位的工程资料作好严格把关。因为工程资料是真实反映工程项目施工的结果，资料就是在工程建设过程中形成各种形式的信息记录，只有和监理工程师、施工单位资料员全力配合才能完成并做好这项工作。

2、负责监理资料的治理工作，并对监理资料进行收集、整理和归档。监理资料是工程建设过程中，监理进行监控的真实记录，是一项系统工程。它牵涉到监理单位、建设单位、施工单位、设计单位等工程参建单位的实质性工作，是监理工作科学化、规范化、法制化的标志。监理资料反映监理工作水平，是衡量、评定监理工作的重要依据。

3、按照合同约定，在勘察、设计阶段，对勘察、设计文件的形成、积累、组卷和归档。

4、编制会议记录、监理月报，监理月报是监理部在一个月对工程进展和监理工作的总结，也是各有关部门检查、评定监理部工作的重要依据，因此做好这项工作很重要，也很要害。

5、按照资料规程将列入城建档案馆接收范围的监理资料移交城建档案馆。只有前期各个环节都做好了，才能顺利的移交档案馆，监理工作也就顺利完成。

以上工作的完成也存在着很多不足之处：

(1)、首先对于施工单位工程资料的报验有一定的松懈，往往

施工单位在施工完毕之后才将工程资料上报监理部。工程资料应随工程进度同步收集、整理并按规定移交。

(2)、对于监督、治理施工单位做好工程资料，使工程资料真实、有效、完整也存在着不足之处，其中施工单位不重视工程资料编制，工程资料没有使用工程资料软件做资料，使资料无法统一治理。

、监理月报的编制不完整，施工单位在开始还能及时配合监理做好月报，待工程接近尾声时就开始拖延，使监理月报无法及时收集、编制，编制一份完整的监理月报需要各方全力配合。

以上是我半年来在监理部工作中所碰到的难题也正是工作中所存在的不足之处，做到一个专业资料治理员是在长期工作实践中日积月累中锻炼出来的，不管是对施工资料、监理资料、建设资料都能做到娴熟治理，而我虽然从着手资料治理已有四年之久，虽对各个不同阶层资料治理有一定经验。但是做到一个专业资料员也有一定的差距。面临新的工期即将开始，我将全力认真做好每一项资料治理工作。

理说话没200x年即将过去，新的一年即将到来之际，总结在过去的半年中，自己所做的本职工作，从接手治理监理资料方面上，均有了不同程度的熟悉和提高。

档案室心得体会篇四

会计档案在企业管理中扮演着重要的角色，它记录了企业的经济活动和财务状况。在长时间的工作中，我积累了一些关于会计档案的心得体会。以下是我个人的一些感悟，希望能够与大家分享。

首先，会计档案是企业管理的重要基础。会计档案不仅记录

了企业的经济活动，还反映了企业的经济运营状况。通过对会计档案的查阅和分析，管理者可以了解到企业的财务状况、经营成果等重要信息。例如，通过对资产负债表的分析，可以判断企业的资产结构和债务风险；通过对利润表和现金流量表的分析，可以了解企业的盈利能力和现金流动情况。因此，建立完善的会计档案管理体系对于企业管理具有重要意义。

其次，会计档案的准确性和完整性至关重要。会计档案是企业财务信息的真实反映，它的准确性和完整性直接影响到企业管理工作的决策效果。因此，在进行会计档案的记录和整理时，务必要做到准确无误。对于企业来说，需要制定严格的会计政策和会计核算制度，按照规定的程序和方法进行会计记录和核算处理，确保会计数据的准确性。此外，在档案保存过程中，也需要做好档案的分类整理和保管工作，以保证档案的完整性。

第三，会计档案需要合理的管理和利用。会计档案是一项复杂而庞大的工作，需要进行科学、系统的管理。合理的会计档案管理可以提高会计工作的效率和效益，同时也方便了企业管理者对会计信息的利用。在实际工作中，我们可以通过建立合理的会计档案管理流程和规范制度，明确各个环节的职责和权限，提高档案的管理效率。另外，可以利用现代化的信息技术手段来进行会计档案的数字化管理，提高档案的检索速度和方便性。

第四，会计档案需要加强信息安全保护。会计档案包含了企业的重要财务信息，一旦泄露或遭到篡改，可能会对企业的运营和信誉造成损害。因此，加强会计档案的信息安全保护是非常重要的。在实际工作中，我们可以加强对会计档案的访问权限管理，设立严格的审计制度，加强对会计档案的监督和检查，确保相关人员按照规定的程序和权限进行操作。另外，在会计档案的数字化管理过程中，也需要加强对信息系统的安全保护，采取合理的技术手段和措施。

最后，会计档案管理需要与其他部门的协作配合。会计档案管理不仅仅是财务部门的事情，它涉及到企业的各个部门和环节。因此，会计部门需要与其他部门进行紧密的协作配合。例如，会计部门需要与采购部门、销售部门、生产部门等进行信息沟通和数据交流，及时了解相关经济活动的信息。同时，会计部门还需要与审计部门、财务管理部门等进行良好的合作，共同完成会计档案管理工作。只有各个部门之间形成良好的合作机制，才能实现会计档案管理工作的顺利进行。

综上所述，会计档案管理在企业管理中具有重要意义。准确记录和管理会计档案，合理利用会计档案，加强信息安全保护，加强与其他部门的协作配合，是会计档案管理的关键。只有通过不断的学习和实践，提高自身的会计档案管理水平，才能更好地为企业管理工作提供支持和保障。

档案室心得体会篇五

档案资源作为国家资源的重要组成部分，其保密工作带头档案事业发展和国家案例。笔者仅就如何做好档案保密工作，确保档案安全阐述几点粗浅的认识。

一、强化档案保密意识

和缓档案部门要不断增强做好档案保密工作的责任感和使命感，站在国家安全的高度，切实重视和不断强化档案保密工作。要驾驭档案保密宣传工作的力度，通过对《档案法》、《保密法》相关知识的学习，多渠道、全方位地宣传档案保密工作，强化保密法制观念，牢固树立“保密工作无小事”的责任意识，提高保密工作的自觉性和责任感，自觉履行保守国家秘密的义务。对涉密纸质档案、磁性介质的借阅、保管、销毁等环节要严格遵守保密制度，确保万无一失，把安全责任意识贯穿于档案工作的始终。同时，要认真贯彻“预防为主”的方针政策，坚决防止和克服麻痹大意的思想和侥幸心理。要经常开展安全教育工作，把档案安全工作的重要

性讲清、讲明，把泄密的危害和后果讲足、讲透，让安全意识真正深入人心。

二、加强档案库房安全建设

档案库房的科学管理是做好档案保密、维护档案安全的基本保障。首先，档案库房应配备防盗门、铁栏窗、报警器、电子监控设备等防盗设施，并随时做好各项设施设备的检修、维护工作。其次，档案库房应指定专人负责管理，落实双人双锁等严格的库房管理制度，无关人员一律禁止入内。其三，涉及国家秘密的档案应单独保管，要设带锁的移动密集档案架、带密码锁的保险柜等，从保管条件上确保档案的安全。其四，应减少档案的破损率延长档案的使用寿命。如，对不易保管的磁盘、光盘等存储介质应配备专用的档案消磁柜；对容易破损的硫酸纸图等重要档案配备好防潮、增湿设备。另外，要坚持日常监督与重点检查相结合，不定期组织全面细致的安全检查，在认真清点核对档案数目的同时，及时发现和消除档案库房的安全隐患，做到及时检查、及时清理，采取切实的有效措施，堵塞危及档案安全的漏洞。

三、完善保密档案借阅管理

加强保密档案借阅制度建设至善重要。应制定细致完善的档案借阅制度、外借制度、复制制度等。各项档案借阅规章制度的条文应严密而简明，便于执行，并在实践中认真加以总结，不断充实和完善，确保保密档案的安全。保密档案的借阅、移出、销毁等应严格按照规定手续办理，必须按要求填写撮单，由直接领导、项目负责人签字，认真履行登记、签字手续，填写借阅卡及借阅簿，手续齐全后方可借阅。借阅人要遵守保密制度，严禁转借泄密和以个人名义向外单位转让档案技术成果。保密档案使用完毕后应及时核对、检查、维护与安全，不能私自撕拆、涂改，更不得缺页少项。借阅的档案要保管好，不能丢失，发现失密、泄密问题，应及时查明原因，及时向档案部门报告，进行补救。保密档案的借阅

时间不得超过一年，因项目周期长而不能及时归还的，应办理续借手续。对长年欠档，经追究仍不交还或造成遗失的，必须追究其责任，按国家规章制度严肃处理。此外，因工作调离、离退休和长期病休的，出国工作及出国探亲的，都必须全部清还借阅的档案，由档案室签字后，方可办理有关手续。属借调工作人员借阅保密档案时，必须由项目负责人代借，当其离院时由代借人还清档案。

四、加强电子档案管理

安全保密措施是衡量电子信息安全与否、电子档案管理完善与否的一个重要指标。电子档案从保管形式上主要分为两种，一种是存储在磁盘、光盘上的电子档案，另一种是存储在网络数据库中的电子档案。存储在磁盘、光盘上的电子档案，相对比较好管理。在保管方面主要做好防消磁、防损坏工作，必要时可以复制副本或异地保存。在借阅方面主要应做到以下几点：一是所借的电子档案项目要与正在设计的工程项目内容相同，且要经主管领导及项目负责人批准，方可借阅；二是要根据使用者的情况而，不可以无原则地向所有使用者提供全部利用方式；三是应根据电子档案内容的秘密等级进行有效管理，对秘密等级比较高的，不宜用拷贝的方式提供利用；四是要对重要电子档案的信息内容进行加密处理。而存储在网络数据库中的电子档案，则应重点做好数据库的安全与保密工作。首先要加强对计算机信息系统的保密管理，做好内外网分离工作，并对内外网服务器部署好防火墙；涉密计算机不得与国际互联网相连。其次，为了防止内部人员将保密资料非法外传，需要对每个人做好权限控制，确保保密数据只能被有权限的人使用，且整个使用过程应被完整记录，做好事前防御，事后追踪。其三，可根据权限查阅，在权限范围内更改、编辑图纸、文本，但是不能将图纸及文本本身或者内容下载到终端用户及任何设备上。这样，所有的保密数据统一集中地保存在服务器上，既有效又安全，从根本上杜绝保密信息的泄漏。

档案室心得体会篇六

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。