

档案人员学习心得范文 10 篇

学习是指通过阅读、听讲、思考、研究、实践等途径获得知识的过程。是一种使一个人可以得到持续变化的行为方式。以下是我准备的档案人员学习心得范文，欢迎借鉴学习。

档案人员学习心得 1

本人年参加工作，年从事档案管理工作。年月评聘为助理馆员以来，在局领导和同志们的关心支持帮助下，经过自己的努力，较好地履行了助理馆员的职责，圆满地完成了各项工作任务。现将五年来的工作总结

一、政治思想、职业道德

能够坚持四项基本原则，树立起了正确的人生观和价值观，做到了遵纪守法、勤奋敬业、团结同志。能够时时处处以党员的标准严格要求自己，牢记党的为人民服务的宗旨，在档案管理与业务指导繁杂琐碎的工作中，做到了任劳任怨、埋头实干，时时处处以工作为重，培养起了良好的职业道德。

二、档案管理工作(一)档案资料的收集

1.参与了对各科室档案的接收进库工作。共参与接收文书档案卷，会计档案卷，用地档案卷，地籍档案卷，土地利用总体规划档案卷，监察档案卷，规划档案卷，交易档案卷，人事档案卷，评估档案卷，矿管档案卷，底图档案卷，基建档案卷，照片档案张，录像、光盘盘，图书资料册。

(二)档案资料的整理

1.在接入库前，对各科室的档案进行案卷质量检查，对不符合入库要求的，按《档号编制规则》，指导并帮助进行整理。

2.参与整理底图、航片份，分类组卷归档卷;对张照片按《照片档案管理规范》

和市档案局的要求进行了整理归档。

3.负责资料的管理工作。按《中国图书分类法》对图书进行了分类整理，近年来按规范要求整理资料余册。并按省一级档案管理的要求，建立健全了资料接收、整理与管理体

系。

4.对卷基建档案进行了整理归档。

(三)档案资料检索利用

1.负责对各科室全引目录的接收和整理工作，对各科室报送的册全引目录进行了整理，并精装成册，并在原有检索工具的基础上，根据局内档案利用情况不断完善，不断增加，续添了职务任免专题目录、专业技术职务专题目录、先进个人专题目录，人名索引条、用地档案条、地籍档案条、监察档案条、土地利用总体规划档案条、规划档案条、基建、设备、资料、实物目录共条。健全了检索体系。

2.积极参与档案信息开发利用工作，主持了《充分发挥档案管理优势、积极为规划与国土资源工作提供服务》的编写，某年已申报山东省档案信息资源开发奖待批。

3.负责资料与档案的接待利用工作。共接待利用者人，提供档案资料余卷(册)次。编写了档案利用实例效果汇编。

(四)档案资料保管保护精彩文章请

负责对局内档案资料的安全管理。定期对其数量和保管状况进行全面检查,填写登记簿;对档案资料库内温湿度按照要求进行调控,并及时对档案资料进行除尘、消毒,定期清理库房卫生,并进行安全检查,未出现任何事故。

(五)档案资料的统计

负责档案资料的登记与统计工作。建立了各种登记统计簿册,并及时进行登记统计。按上级要求及时报送有关数据。

三、档案业务指导工作

(一)参与组织并指导各科室文件材料立卷归档工作。按照档案管理要求,结合局内业务工作实际,承担了全局个科室、局下属个事业单位的立卷指导任务;参加了文书处理与文书立卷工作。

(二)参与了本系统各单位档案工作的建立与指导。为使本系统档案管理规范化,参与了全市处乡镇(街道)规划与国土资源所的业务档案整理,并作了具体指导。

四、档案学术理论研究

积极学习档案学理论,钻研业务,并积极撰写文章,参加档案业务学术研讨活动任现职以来共撰写论文和业务文章篇。其中,与他人合作撰写的《档案馆在社会信用体系建设中的作用》在《中国档案》增刊上刊登,自己独立撰写的《浅谈新形势下的档案编研工作》在《山东档案》增刊上刊登。精彩文章请

档案人员学习心得 2

档案是人类活动的记录，是人们认识和把握客观规律的重要依据。借助档案，能够更好地了解过去、把握现在。今年我局档案管理工作有了较大的发展。现将具体情况总结如下：

一、高度重视，加强领导

20-年，我局高度重视机关档案管理工作，将机关档案管理工作纳入工作日程，加强对档案管理工作的领导，真正做到了认识到位，组织到位，措施到位。同时，配备了管理人员，建立档案管理工作网络，形成了以主管领导挂帅、办公室主任分管、档案室具体负责的三级档案管理模式。

为进一步加强机关档案工作管理，局机关舍得在档案设施上投入，局机关专门挤出办公房设立了文书、科技档案室；配置档案柜 52 节，为档案室配置了计算机、扫描仪等专用设备，适应了现代化管理的需要。

二、加强制度建设，规范档案管理

为进一步加强我局的档案管理制度建设，规范档案管理，提高档案管理质量，20-年，我局按照旗档案局要求，对所有须归档的文书档案文件材料进行了整理，共整理文书档案 2820 份，经整理后，将目录全部输入计算机管理，极大地提高了检索速度。在归档过程中，我局档案所有文件归档目录全部使用计算机打印。

20-年 10 月 16 日，经旗档案局年审组审核 20-年文件，均已达到合格的标准，并给予文件整理较好，环境卫生干净整洁的好评。

文件、材料的归档全部使用无酸档案盒，文件不易被腐蚀、变质，有利于档案的保存，使我局的档案逐步走向了规范化、科学化管理轨道。

三、积极参加档案培训，完成上级交办的任务

为进一步提高档案工作的规范化、科学化管理水平，我局档案专职人员积极参加了盟旗联合举办档案培训班，对档案局《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限》进行了认真的学习，对档案工作的开展，提供了科学依据。20-年上半年，由于机关档案累积较多，按照旗档案局有关要求，必须在当年6月底前向档案局移交-年以前形成的所有文书档案和20-年文书档案年审工作。在时间紧、任务重的情况下，在档案局领导的指导和支持下，完成了近-年的文书档案的整理归档任务，为我局档案管理迈上新台阶奠定了坚实的基础。

四、工作中的不足和今后打算

1、加大档案管理人员培训力度，提高档案管理人员的业务素质。20-年，要加大培训工作力度，提高档案管理专业人员的素质，以带动管理局档案管理水平的提高。

2、加大资金投入，强化档案现代化管理。随着时代的发展，社会信息化程度越来越高。我们将进一步加强档案现代化管理，有效发挥档案的信息功能，做好各项基础工作，加强档案的规范化管理，不断提高档案管理的现代化水平，充分发挥档案的作用，为推进管理局事业繁荣发展做出积极的贡献。

档案人员学习心得 3

一年来，在镇党委、政府领导和同事们的关心、支持和帮助下，本人不断加强政治理论和业务知识的学习，认真履行岗位职责，较好地完成了本职工作和领导交办的各项任务，自身素质和工作能力都有了较大提高。

一、加强政治学习，不断增强自身素质。为了适应新形势的要求和工作的需要，我始终把学习作为提高政治素质的前提和基础，充分利用业余时间，积极学习，认真实践邓小平理论和“三个代表”重要思想。在年初递交了我的《入党申请书》，并且在4月份参加了一区委党校举办入党积极分子培训班，使我较系统全面地学习了党的基本理论知识，在思想上不断地与党组织靠拢，在行动上以党员标准来严格要求自己。6月份以在镇领导的信任和支持下，我又参加了为期3个星期的委托一党校举办的一镇青年后备干部培训。

二、加强理论学习，不断提高业务素质和拓宽知识。积极参加由区档案局组织的两次继续教育，进一步提高对档案工作的理论知识，加强了在档案工作解决实际问题的能力。同时注重充分利用业余时间搞好自我充电，参加了一电大本科一一专业的学习，目前已通过了-门课程的考核。通过学习，拓宽了视野，丰富了知识。为了配合镇电子政务工程建设，我还注重学习计算机知识，掌握基本操作方法和操作技能，为实现办公自动化奠定良好的基础。

三、积极工作，圆满完成各项任务。

1、本职工作：在-年，全面完成了-年度文件材料的归档

工作。年初，依据我镇机关各部门的实际情况，制定了《机关档案材料收集情况表》，并在收集的过程中，严格按照要求检查文件材料，对于材料所缺的部门进行再次催收，最后均经各部门领导签名确认。通过整理、归档，-年度共组文书卷一卷，照片档案一张，实物档案一份，会计档案一卷。同时，按区档案局的要求，对于---年永久、长期档案进行进馆工作，共进馆永久卷一卷，长期卷一卷。根据区撤村撤队建社区工作的要求，还在-年年底，收集、整理了土地退包书一份，土地权证书一本，圆满完成了档案局对我镇-年度档案工作的要求。在全区年度档案考核中，以优异的成绩，连续二年名列全区前茅。

2、其他工作：-年底，被借调到镇保办公室，负责对全镇所有参保人员的个人信息的录入工作。在镇保办，严格遵守镇办各项工作制度，时时处处以工作为先，遇到紧急任务，加班加点，尤其是在为离土农民的投保工作中，充分利用双休日为分们办理各项手续，切实解决好他们的后顾之忧。-年9月份，在镇领导的安排下和区信息委的指导下，我配合电脑公司，全程参加了我镇的电子政务工程建设，通过前期对各部门的需求调研、基础设施的建设，目前已完成了对内、外网的开发工作。

正是我的努力工作，在-年被评为--镇优秀共青团员、--区档案工作先进工。

工作中，虽然取得了一定成绩，但仍然存在着一些问题和不足，今后，我要一如既往的向领导、同事们学习，发扬

优点、克服不足，力争使自己的政治素质和业务水平上一个新台阶，更好地完成领导安排的各项工作任务。

档案人员学习心得 4

本人干档案工作已一年多时间了，在这期间我学到了很多关于档案管理工作的知识，也使我对档案工作有了新的认识，同时，也扩展了我的知识范围。

1、做一名档案人员，首先要做到：

忠于职守，爱岗敬业：所谓忠于职守，就是档案工应尽当保护，管理档案的义务，尽到为档案用户提供优质的信息职责；所谓爱岗敬业，是指档案专业工作人员应对档案事业的建设和发展倾注较之普通公众更多的爱心，全心全意的投身于本职工作之中，具体的应该做到：

第一，保护档案及相关资料的完整及安全，以确保其作为历史证据的可靠性。作为一名合格的档案工，首要的就是维护其所保存档案文件的完整性。

第二，从历史上、法律、职能、行政等角度，对档案文件，资料进行筛选、鉴定和保管，切实合理的运用来源原则，保持文件之间的历史联系。

第三，档案工在进行文件的整理、保管、和利用工作中，应当保护档案的证据作用。档案工在进行档案文件的鉴定、整理、著录、保管、提供利用等项档案工作中，应当确保文件(包括电子文件和多媒体等非传统型文件)的档案价值。

第四，档案工应当确保档案所含信息的连续性，档案工对文件取舍的选择，首先要考虑保存那些反映文件形成者主

要的活动的文件，但也要考虑档案用户的利用需求及其变化情况。

第五，档案工应当对他们从事的工作活动进行记录，并能对其工作进行辩护，档案工应对文件的整个生命周期作好记录，并在采用新方式和新信息管理方法与文件工进行合作。

2、遵纪守法，严守机密：

档案工应当保守所管里档案信息内容的机密，增强保密观念，培养良好的保密习惯，并且在档案管理实践中同各种失密、泄密、窃密行为做斗争。首先，档案工应当注意保护国家机密安全及集体和公民个人隐私，不的销毁相关的档案文件信息，尤其是易于更新和消除的相关电子文件信息。档案工应当尊重文件形成或者文件所涉及当事人的隐私及其他合法的权益，其次，档案工应当珍视国家和社会给予的特殊信任，并在实际工作中，不利用其职务之便，为自己或他人谋求私利，档案工不应当在工作中捞取好处，或者从事有害于档案机构，档案用户及专业同行的个人活动。

再次，档案工应当自觉养成良好的职业保密习惯，习惯是在职业道德行为的反复实践中逐渐形成的、一贯的、稳定的、习以为常的行为，即古人所言“从心所欲，不逾矩”遵纪守法，是档案职业道德的基本规范之一，具体来说是要求档案工不准损毁，失去国家所有的档案；不的擅自提供抄录，公布属于国家所有的档案；不许涂改，伪造档案，不准擅自出卖或者转让对国家和社会具有保存价值的或应保密的

也不准将这种档案倒卖牟利或赠送给外人;更不准在命之所保存的档案面临危险时而不采取措施,造成档案文化财富的损失;不准携运禁止出境的档案及其复制出境。

3、博学求进,公正服务:

提高档案工的知识水平,工作能力和专业水平等方面基本素质,不仅从事档案工作的必要条件,也是档案工职业道德规范的重要内容之一,档案工应当加强自身的马列主义理论素养,提高自身的政治素质,只有这样,才能在实际工作中明辨是非,坚持真理、实事求是,以正确的立场,观点和方法对待档案工作。在以后的工作中,继续深入学习相关的档案知识,为各庭室和为人民服务。

档案人员学习心得 5

转眼间已至 20- 年岁末,进入公司至今,已有 2 年半年多的时间,作为公司的文员及档案员,一年来,在公司各部门领导的关心指导和同事们的支持帮助下,我勤奋踏实地完成了本职工作,也顺利完成了领导交办的各项任务,自身在各方面都有所提升,但也有许多不足,需要今后不断学习、不断积累工作经验,运用所掌握的知识弥补自身存在的缺陷。现将这一年的学习、工作情况总结如下:

一、认真的完成本职工作及领导交办的任务

1、加强卫生管理,创建整洁干净的工作,休息环境

搞好公司办公楼宿舍楼的环境卫生工作,每日对保洁工进行公共卫生的监督检查工作,及时的做好各项检查记录,日检查记录表,周检查记录表,月检查汇总表。

、加强安全用电、用水及门窗检查

每日对办公楼宿舍楼的安全用电、用水及门窗检查，发现问题及时整改。并做好记录

3、会务接待准备工作

公司在 20- 年共有接待会议 10 余次，我努力的做好会前的筹备工作，为客人准备好企业宣传资料，水果糖茶等等。确保会议顺利进行。

4、宿舍设备设施的建立及维修

公司不断的为员工增加综合性的服务，宿舍建立晾晒衣服架、洗衣房、全自动热水机等等。20- 年宿舍设备设施共报修 38 件，每报修一项设备工程部都及时的配合我部门进行维修，方便员工正常使用。

5、宿舍新员工入住及客房接待情况

20- 年宿舍内共办理新员工入住 12 人，其中实习生 8 人，客房接待客人 20 余次。为他们营造了良好的生活休息环境。

二、尽心履职，全心全意当好配角

作为中心领导的副手，在平时的工作中，对领导交办的工作，不讨价还价，保质保量完成;对自己分内的工作积极对待，努力完成，做到既不越位，又要到位，更不失职。在同办公室其他同事的工作协调上，做到真诚相待，互帮互学。

三、自我评价

在认真完成本职工作的同时，我存在许多不足之处，如工作还不够有计划性，交流不善于表达，我会尽量克服缺点，在将来的工作中努力做到“五勤”、诚心当好“四员”。“五

；“四员”就是为各级领导当好参谋员、信息员、宣传员和服务员。

四、下一年度的工作思想

1、继续做好管理办公楼宿舍楼安全卫生工作，为员工营造一个良好的工作休息环境，使管理更上一个台阶。

2、做好各种接待前的准备工作。

3、有机会想多多参加有关档案员学习培训班，更进一步的提高档案工作的理论知识，加强档案工作，使档案管理更有条理性。

档案人员学习心得 6

本人 20-年 X 月 X 日进入-X 公司，担任档案管理工作岗位，主要负责云南华特节能环保有限公司档案方面的工作。当我进入-X 公司第一天起，我就给自己立下目标，要努力做到“眼勤、手勤、腿勤”，努力做好公司档案管理工作。入职以来，我通过多方面实践提高自己，努力做到更高、更强、更优。在公司工作的这段时间里，我始终以高度的责任感致力于做好本职工作，严于律己，克尽职守；在单位领导支持及同事的配合下，较圆满地完成了档案整理的任务，下面就我这段时间以来的情况作以下总结：

一、履行职责及工作情况

完成公司历年招投标管理资料、工程技术资料、太阳能、空调合同、承揽协议、采购协议、日常事务协议、饮水机合同等档案的电子档、纸质资料的整理以及档案的编号等。认真做好单位档案管理、信息报送、存档等工作，及时完成领

理，确保各项工作有文字性的东西，做到有档案可查。在做好本职工作的同时，积极完成领导上级交给的临时性的任务，同时，积极配合各部门的工作。

二、学习及遵章守纪情况

1、在公司工作期间，我认真学习了《员工手册》等各项知识和增强对公司业务的了解，我团结同事，能通过沟通的方式解决工作中存在的问题；工作期间，我认真遵守单位的各项规章制度，无违章违纪现象，不做有损单位利益的事情。

2、个人存在的不足：工作期间，虽然做好了本职工作，但我深知仍然存在一些问题，主要是：由于个人水平能力有限，有创造性的工作思路还存在欠缺，我本人也是第一次接触档案管理的工作，所以在整理的档案过程中，可能还存在不够完善的问题。在今后的工作中，我一定会不断学习，不断完善档案管理工作。努力改正我的缺点，发扬优点，将工作做的更好，以上是我这个一个月以来工作总结，难免存在不完善之处，望领导和同事予以指正、批评。最后，诚挚的感谢部门领导和同事在工作中对我的帮助和关心，我将会在以后的工作中更加认真、积极、努力。

档案人员学习心得 7

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。

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一下。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，只好无奈投降了。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

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/246242121105010203>