

档案工作心得体会

档案工作心得体会 14 篇

档案工作心得体会 1

信息时代的来临已成为不可逆转的世界潮流。知识和信息已成为经济发展的重要资源，并引起全球性增长模式和发展观念的变化。信息化建设的发展对包括档案工作在内的各行各业产生了强大的冲击和深远的影响，传统的档案工作观念和方法已经不能完全适应新时代档案工作的需要。网络技术为核心的现代信息技术的应用，认真分析信息化建设与档案工作的档案工作如何实现信息化，已成为摆在我们面前的重要课题。

一、信息化建设与档案工作的关系

1、档案信息是一种重要的信息资源。档案信息是人类知识的结晶，是人类活动的真实记录，是人们认识和把握客观规律的重要依据，是一种特殊的信息产品。随着信息时代的到来，档案作为原生信息源，越来越社会重视和利用，主要包含三个层次：一是档案的内在信息，也就是档案的内容，这是档案信息的基本部分；二是档案的形式信息，也就是档案的外在形式和特征，它依附于档案的内容有密切联系；三是综述、汇编等等二次加工信息。事实上，档案的收集、整理、存储就是为档案开发利用作准备，信息的生产、加工、传播和利用的过程，已构成一个完整的信息产业体系。

2、信息化建设是知识经济时代主线。信息是知识经济的主导和支柱。信息技术的发展最终将马人类联贯在一起，构成一个全球化的人和机器的共同体，形成所谓的“网络空间”或称作“邪气社会”的信息化环境。在这种社会形态下的档案工作，档案的信息化建设当然是贯穿全局的发展主线。

3、档案工作改革是信息化建设的必然要求。在信息社会中，信息消费将成为加快社会信息化进程的源动力。在信息化建设发展的过程中，社会各信息部门担负着掌握、存储、加工和传播信息的职责，有权利和义务对社会信息消费的需求作出反应，提供社会发展和人们生

活所需要的各种信息。这是时代赋予包括档案部门在内的社会信息部门的使命，是经济发展途径变革的要求，是生产力进步方式转变的要求。生产要素发生了变化，信息将成为失去生产力发展的关键因素。同时，由于档案部门作为重要的文献信息源的社会地位得以确立和巩固，使得经济发展途径的变革和发展模式的转变，从根本上改变了社会各部门工作的发展方式和运作模式。

4、信息化建设是档案工作改革的动力。信息社会的特点是信息生产量大，信息内容丰富，信息需求量激增，信息效益不均。社会信息消费需求主要来源于两方面：一方面是生产需求，另一方面是生活需求。随着信息化建设，现阶段社会庞大的信息消费需求以及将来信息化程度加大时的潜在信息消费需求，者是档案工作改革的直接动力。随着人们生活水平和文化水平的提高，人们的文化需求也越来越高，档案本身的作用随着社会的进步和人们思想观念的解放而不断扩大，不仅停留在查找和借阅上，而且可以和文化教育、社会休闲等方面结合，不断满足人们的`文化需求。此外，档案业务售货员、档案学科研究人员以及其他与档案工作有密切关系的人们。当他们在工作中感觉到社会对档案信息需求急剧增加时，工作热情就会不断增加，责任感日益增强。而当他们作为信息的消费者，感觉到信息消费的不可替代性时，他们会更加意识到自己肩负的工作的重要性和使命感，从而促使档案工作改革加速前进。

二、信息时代档案工作的新思路

1、加大投入，实现档案现代化。要保证档案工作现代化的实现，和缓政府要值得投入财力，配置与档案信息化相适应的基础设施，改善档案工作软硬件环境，增加库房面积，购置档案装具，扩大室藏种类。

2、改革档案信息服务方式。信息时代，传统的服务方式已经不能适应档案事业发展需要。档案部门迫切需要运用当今高新技术和知识开发档案信息资源，创新档案信息服务方式，为经济和社会发展服务。一是计算机管理服务。这种服务在一些档案部门已基本实现了，如档案馆管理系统、小型档案馆室管理系统等都已应用和推广。目前市场

上各种档案计算机管理系统很多，国家档案部门应制定统一的标准和规范，避免重复开发，并规范市场管理；二是缩微技术服务。目前不少地方档案馆通过缩微设备，对一些珍贵的档案保护，取得了一定的成效；一些大型国有企业在科技档案图纸的管理过程中缩微技术运用颇多，节约人力和馆库空间；三是光盘存贮服务。由于光盘具有存贮容量大、处理速度快的特点，可广泛用于档案信息全文检索、编目和参考查询服务；四是现代通讯网络服务。充分利用现代通讯技术，如通讯卫星、邮电信息网络等，将档案信息发布出去，使利用者在不同地域、不同时空利用档案；五是公共信息网络服务。档案信息部门充分利用地区公用信息网、国家公用信息网和国际公用信息网进行服务；六是视听传播服务。运用电视网、电影、广播、录音、录像等制作档案信息，并向公众发布。

3、培养人才，提高档案队伍素质。信息化时代，一切竞争，最终都反映在人才的竞争上。知识经济时代的档案工作需要大量“专”与“博”相结合的“通才”。这种专是跨学科的“多专”，而不是过去的“专一”；这种博是随现代化科技发展的“动态广博”，而不是过去传统不变的“知识广博”。这样的人才有着更强的适应性和更好的稳定性，才能适应解决复杂性、综合性和跨学科的档案工作问题的需要。因此，档案部门必须加大人才培养力度，为提高档案

人员工作素质创造良好环境。一是档案部门在进行培训前，应做好需求调研，按需设计内容，将培训课程内容与工作相结合，也就是说，培训应该是按需产生的。二是制定科学系统的培训计划，注重提高教学者层次，注重教学、自学、研讨和实践的有机结合。三是增加档案工作者之间、相关专业工作者之间的交流，为他们提供学习进修的机会，使其拓宽知识面，借鉴优秀经验，掌握和运用现代技术的方法，更新知识储备。四是应加大培训内容中计算机知识的比例，强化与图书馆学、情报学的联系，重视网络知识的运用，注重信息能力、技术应用的培养，适当增加档案现代化管理课程的课时。

三、档案法制建设是信息时代档案工作的重要节点

由于档案的凭证作用可以有效地证明信息产权的所有者，所以信

息时代档案工作越来越多地涉及知识产权的保护问题。进入信息时代，不但在理论上要解决“网络空间”、“虚拟社会”的法律约束问题，而且在技术上也必须尽快突破电子档案的法律效力问题。只有这样，信息时代信息产权的保护才能落到实处。健全档案法规体系是档案法制化管理的前提，也是档案行政管理部门依法行政的重要条件，档案行政管理部门应该充分运用档案法律法规，加大执法力度，依法行使管理监督职能，为档案信息化建设提供强有力的保障。

档案工作心得体会 2

一个人有什么样的心态，就有什么样的人生。作为一名档案工作者，五年来，我的心态由庆幸转为迷茫直至委屈最后振作，今天的我只想以积极的心态面对肩上的重任，发挥一己薄力，让档案承载起更多人共同的记忆。

一、庆幸

20xx年3月，xxxx党旗红网站刊登出了xxxx市第一批跨区域跨部门竞争上岗的实施方案，方案中指出在全市范围内机关、事业单位在职在编干部符合报考资格条件的，均可报名通过竞争性选拔的方式，跨区域跨部门提拔任职，宾阳县档案局是可以竞争上岗的部门之一。自幼喜欢收集、喜欢记录的我认为这是一个比乡镇副职更适合我的岗位，也认为凭着自身所具有的认真、细心、负责，定能胜任档案工作要求，于是毫不犹豫地报名参加。笔试、面试、考核，我顺利地成为了一名档案工作者。那时候的我非常庆幸。

二、迷茫

到档案局工作后，我才知道，看似清闲的档案局每天都有着做不完的工作，但我仍保持一颗强烈的上进心，不断加强工作业务知识的学习，虚心向老同志请教各种门类档案的整理方法，努力地学习公文写作与处理，做好上传下达，宣传总结，每一天都过得忙碌而充实。但是慢慢地我发觉，尽管自己为档案工作每天忙个不停，但在同学、朋友甚或其他人眼里档案工作似乎并不那么重要，于是我陷入了迷茫的境地。

三、委屈

激情在日复一日重复、单调的工作中消退，迷茫的心态悄然萌生，在这一天升级变成了委屈。启动新馆建设，申请用地，申请资金，跑部门协调，压力越来越大。这一天，因新馆进度问题，需要找领导协调，但接待我的工作人 员知道我来自档案部门而表现出的冷淡和不屑，令我十分难过和委屈，回到局里带个下午都无法用心工作。

四、振作

档案局怎么了？档案工作怎么了？档案工作真的可有可无吗？档案工作虽然不像别的工作那样张扬、高调，却默默地为人民群众服务。每一天，有到档案馆查婚姻档案用来买房买车的，有查档案来办理提工资、提工龄的……曾遇到一个xxxx 来的老伯要查他当年在宾阳某个乡镇下乡插队的档案，可是工作人员却没有找到与他有关的相关档案。那一天，在听到没有他要找的相关档案后，老伯还一直站在我们身后，久久不肯离去，任凭怎样解释与劝说，他仍旧站在那里念叨着：我是某年到某年走的，怎么会没有档案？没有档案叫我怎么办？这个久久不肯离去的老伯强烈刺痛了我的心，那一刻我突然深深地感受到了他的无奈与茫然，也突然明白了档案对一个人是多么的重要，我为自己能从事这样一项重要工作而深感庆幸！

心态决定状态，意识决定行动。作为一个档案工作者，我们每天守着的是国家宝贵的精神财富，我们要以积极的心态面对肩上的重任，把档案工作做得有声有色，让档案承载起更多人的共同记忆。真心期望档案工作的明天，有我，有你，有他，让我们一起努力为明天留下更多的印记。

档案工作心得体会 3

档案是由文件转化而来的，文件是档案的前身，档案是文件的归宿。档案是单位各项工作的真实记录，是各项事业持续发展的重要依据，既能指导现实工作又能为查考历史提供重要的凭据。如何和档案工作，实现文书档案管理的规范化、科学化，是新时期文书和档案管理人员的历史责任。笔者从事文书和档案管理工作多年，结合实际工作谈谈对做好文书和档案工作的认识和体会。

一、争取领导重视是做好文档工作的前提

1、爱岗敬业，争取领导的重视。领导是否重视文档工作，在很大程度上取决于对文档人员工作的满意度。因此，要想使单位的文书档案工作有起色，首先要争取领导重视，文档工作人员还要注重完善自我，热爱本职工作，忠于职守，忠实肯干，发挥主观能动性，干出业绩，干出水平，让领导满意，更好地为单位的发展服务。

2、加强宣传，增强领导的档案意识。单位领导对文档工作不够重视，大多都是因为缺乏档案意识，认为文书和档案工作不是主要的部门，可有可无。这就需要文档人员经常向领导宣传文档工作。首先，要勤向领导汇报文书和档案工作情况，使领导受触动、受启发；其次，要努力做好档案服务工作，及时为领导提供上级机关和档案部门下发的相关文件材料，为领导提供档案利用信息，使领导逐渐认识到文书档案工作的重要性。

二、实施档案管理现代化是加强文档管理工作必由之路

随着改革的深入发展，文档管理面临着许多亟待解决的问题，诸如文件和档案数量越来越多，给保管和提供利用带来困难。管理方法手段的落后直接影响了文件和档案质量等，只有实现档案管理现代化，才能有效地加以解决。

1、掌握现代化管理技能，提高综合素质。电子计算机技术在文档管理中的运用，使文件的形成、运行、积累、转换等各个环节与造化办公相衔接，系统地完成文件的起草、修改、删减、检索、打印、登记、汇集统计等工作，这种现代化管理技术，迫切需要文档管理工作者去掌握和运用。文档管理数字化、信息化是信息社会对文档工作的必然要求，也是文档工作者的努力方向。所以，文档管理人员要结合本岗位工作，边学习边操作，在提高业务素质，特别要注重计算机知识、信息技术的学习，努力使自己成为复合型文档管理人才。

2、利用现代化技术整理档案。纸质档案的整理工作繁琐，劳动强度大。而利用计算机整理文件，则可以收到事半功倍的效果。在人工立卷时，立卷人根据自己的理解对文件进行分类，虽然都按照统一的标准，但因每个人的理解不同，对同一个文件的分类不尽相同，就不可避免地产生分类不准确的现象，影响案卷的质量，给今后的利用工

作带来不便。而按照新的《归档文件整理规则》，不需要拟定案卷标题，以件为单位，不仅省时省力，而且利用计算机检索达到方便快捷，既降低了人为因素在文件归档工作中的影响，又可发挥计算机管理优势，提高了工作效率。真正达到了简化整理、深化检索的目的'。

三、加强在职教育，提高文书档案管理人员的整体素质

文书和档案管理人员的业务能力直接影响档案管理工作质量，为了使档案工作人员能够适应工作的需要，要充分发挥档案工作人员的积极性、主动性和创造性，努力提高文档人员的知识水平和管理能力。由于文件及档案种类和载体的多样化，管理方法要不断更新，因此，对文档工作人员在业务知识、科学知识以及管理操作能力等方面都提出了新的更高要求。原来那些传统的业务知识与工作方法，已不能适应新的形势，所以，必须对文档人员进行在职教育培训，尽快培养一批既能掌握新技术，又能熟悉文档专业知识的人才。

1、进一步提高文档管理人员对文档工作的认识。增强管理意识。文档管理是一项专业性很强的工作，它要求管理人员既要有高度的工作责任感、良好的职业道德、求真务实的工作态度、乐于奉献的工作精神，又要有扎实的专业理论知识、科技知识，尤其是运用现代化科技手段和先进的管理方法管理文档的基本技能。因此，文档管理人员只有具备扎实的专业知识，开拓视野、优化籍贯结构、提高综合素质，才能做好新时期的文档管理工作。一是通过各种形式宣传《档案法》、《档案人员职业道德》、《文书学》和国家有关文档工作规定，使档案管理人员充分认识到搞好文档管理工作是自己应尽的法律义务；二是把文件材料的形成、积累、归档、收集、整理、鉴定、统计和开发利用作为档案人员的职责范围，建立一个文档管理组织的领导体系，加强对文档工作的领导、检查和考核，不断提高文档管理工作水平。

2、加强制度建设，建立长效培训机制。首先，要建立健全在职教育的长效管理制度，如省档案局及地市档案局举办的各类专业培训班；其次，要建立在职教育的约束和激励机制。约束和激励机制可以促使文档管理人员产生紧迫感和危机感，积极主动地参加在职教育，

努力更新知识，提高业务能力和水平。比如，将在职教育与文书档案人员专业技术职称评定挂钩，对不参加档案专业知识培训的取消评聘资格，激励档案工作者增强参加在职教育的主动性和积极性。

3、明确在职教育的原则，选择课程内容。相对于正规学校教育而言，在职教育具有更直接的目的性、现实性和时效性。在职教育应从实际出发，按岗位、分层次、多、多形式地进行。坚持“学用结合、按需施教、注重实效”的方针，切实遵守学有所用、用有所长的原则。第一，学习文档专业知识。为文档专业人员提供系统学习文档专业知识的新理论、新方法、新观念的机会，弥补一次性教育的不足；第二，相关学科知识。文书和档案工作融会了许多相关学科知识，如哲学、历史学、心理学、行为学、公共关系学等，在职教育应注重对相关科学知识的补充和更新；第三，现代科技知识。现代科学技术的广泛应用是文档工作的特征之一，也是文档现代化管理的标志之一，文档工作者应加强对信息技术、计算机、科技软件等新技术的学习。

档案工作心得体会 4

近年来，我国的档案法制建设取得了突出的成就，依法治档作为建设、管理档案事业的战略目标已经确立，档案事业管理正逐步走向规范化、制度化和法治化。但是还应当看到，目前档案法制建设的现状，同党的十六大提出的“提高立法质量，确保严格实施”的要求相比，在有些方面还不能够完全适应档案事业发展的需要，档案法制建设与档案事业发展还存在着一定的距离，还有许多工作要做。为进一步推进我国的档案法制建设，必须从档案立法、档案行政执法和档案普法方面大力加强。

一、档案法制概念的界定

所谓档案法制，通常指国家关于管理档案事务的法律和制度。它是国家机关为实现依法治档，根据宪法和法律所赋予的职权而进行的档案立法、档案行政执法和档案普法的有机体系。

应当说，档案法制是一个有着丰富内涵的概念。它既指依法设置的档案机构、职责、权限等静态的法律制度，又指档案立法、档案行政执法、档案普法等动态的法律活动。从国家管理档案事务方面看，

档案法制是档案部门职权的制度化、法律化，全部的档案工作都要纳入国家法制的轨道。从档案法制主要环节方面看，档案法制包括档案立法、档案行政执法、档案普法等内容。

还应看到，档案法制与档案法治有着不同的涵义。尽管学界对档案法制与档案法治的概念认识还存在着某些分歧，但对档案法制与档案法治密切关系的认识却是一致的。可以说，档案法制与档案法治是档案法律存在的不同状态，在档案法制状态下，档案法律制度虽然存在和施行，但仅被作为一种控制社会档案事务的手段。在档案法治状态下，档案法律具有最高权威性，一切公民、法人和其他组织都必须依照档案法律办事。

从我国档案法制的历史来考察，20世纪80年代随着《档案法》的制定，开始提出健全档案法制的目标。1996年国家确定“依法治国”的战略方针，依法治档也被提到了议事日程，日益成为共识。实践充分证明：档案法治直接促进档案法制的完善和发展，是档案法制得以实现的根本途径；档案法治以档案法制为基础和前提条件，档案法治付诸实施，要靠档案法制的健全来实现；只有坚持档案法治，才能加强档案法制；也只有通过加强具体的档案法制活动，依法治档的战略目标才能够最终得以实现。

二、加强档案法制建设的途径

综观现状，现阶段的档案法制建设主要应从三个方面予以加强：

1、加强档案立法工作，提高档案立法质量，健全完善档案法规体系，确保档案事业管理各个方面都有法可依。

加强档案立法工作，提高档案立法质量，是健全完善档案法规体系的根本保障。档案立法如何，从一定程度上标志着国家立法的整体水平。近年来我国档案立法工作取得了重大进展，一个以《档案法》为核心的档案法规体系已经建立，有法可依局面基本形成。但档案立法中也存在一些亟需解决的问题，如某些方面的档案立法滞后于国家改革、发展的需要，不少经济建设领域的档案法规没有制定出台，新载体电子档案的法规需要制定，档案分级、档案鉴定、档案赔偿、档案出境等方面也需规范。特别是在新旧经济体制转轨过程中，新的档

目前已经制定的档案法规而言，有些还不够完善，如规定得或过于原则，或弹性过大，难以操作。解决这些问题的根本是要加强档案立法工作，提高档案立法质量，推进档案立法创新。既要尽快制定新领域和新载体电子档案的立法，又要及时对已有的不适应改革发展要求的档案法规进行修改和废止，使档案事业改革发展具有基本的法律保障。

2、加强档案行政执法工作，提高档案行政执法水平，推进依法行政，增大档案行政执法监督检查的力度，确保档案法律、法规和规章的严格实施。档案行政执法是档案法制的关键环节，是保证档案法发挥作用的必要手段，也是档案法制建设的重中之重。档案立法不是目的，而在于实施。加强改善档案行政执法，严格依法行政，提高档案行政执法的水平和效率，需要采取各种有力措施。一是加强对档案行政执法人员进行职业道德教育和业务培训，提高档案行政执法队伍的政治素质和业务素质，培养一支政治坚定、业务精通、作风优良、执法公正的高素质档案行政执法队伍。二是不断完善档案行政执法机制，要严格按照法定的权限、依据、程序依法行政，坚持行政执法合法、合理性原则，建立完善档案行政执法责任制，实行档案行政执法评议考核制度，确保执法合法。三是强化档案行政执法监督机制，切实做好行政复议工作，积极推进政务公开。既充分发挥专门监督机关的作用，又要注意发挥党组织、国家权力机关、人民群众、新闻舆论等方面的监督作用，保证档案行政执法质量，防止执法犯法。

3，加强档案普法工作，继续深入开展档案法制宣传教育，大力提高全社会的档案法律意识和档案法律素质。

档案普法是我国档案事业全面实行依法治国的一项极其重要的战略任务，也是档案法制建设的重要组成部分。加强档案法制建设，依法管理档案事业，不仅需要制定档案法律、法规和规章，并付诸实施，尤其要全社会普遍遵守。社会档案法律意识和档案法律素质的高低，是衡量档案法制建设水平的基本标准。只有提高全体公民、法人和其他组织的档案法律意识和档案法律素质，档案法制才有广泛的社会基础。

档案人员首先要学法、守法、用法、护法，严格依法办事。档案普法要坚持档案法制教育和档案法制实践相结合的原则，把档案法制教育与思想道德教育紧密结合起来，通过开展多种形式的档案法制宣传教育活动，扎实地推进依法治档工作。不断提高全社会的法律素质，实现由增强全社会档案法律意识向提高全社会档案法律素质转变，使档案事业管理由注重依靠行政手段向注重运用法律手段转变。全面推进依法行政，严格执法，切实提高档案事业依法治档的效率和水平。

总之，进一步加强我国的档案法制建设应当遵循有法可依、有法必依、执法必严、违法必究的原则，档案立法、执法、普法等各环节齐抓共进，只有这样，依法管理档案事业的绩效才会得到大力提高，档案事业才会在法制轨道上健康顺畅地发展。

5

转眼间，到办公室从事档案整理工作已经三年半了，这1200多个日日夜夜，从初来乍到的不知所措，到今天的小有心得，其间有太多酸甜苦辣。

“欲知山中事，须问打柴人”，唯有虚心学习，才能在摸索中不断前行。

20xx年，初入办公室的我，接手办公室档案整理工作。听到这个消息，我第一反应就是办公室有什么档案需要整理呢？该怎么整理呢？接着，有着10年办公室工作经验的同事开始了她“噼里啪啦”的一阵工作交接，我急忙喊：“打住，我拿个本本记下来！”工作倒是记下来了，人事类、日常工作类、业务类、财务类……每个类别下面还有分项，如何分板块，如何制作目录……顺带还记下了一大堆注意事项：档案整理工作一要细心，二要细致，三要及时……这只是纸上谈兵而已，落实到实际的时候还是觉得困难重重，面对清单，经常出现不知道怎么入手整理的情况，熟练的同事三下五除二就可以完成的工作，我却要花上2倍甚至10倍的时间去完成。“欲速则不达”，越忙越乱的情况不时出现，更是让我觉得走入了工作的死胡同。怎么办？每当遇到不能解决的困难，我会将问题罗列出来，请教有经验的同事，有针对

断收获。

有了第一个整年的'经历后，第二年显得不是那么难熬了。我基本学会了独立整理档案，学会了用“统筹目标分类法”整理档案。一是做好统筹，统筹一年中大概哪些档案是需要整理存档的，哪些是没有必要入档的，避免了“眉毛胡子一把抓”、什么都往里面放的情况。二是定好目标，把近期需要整理的材料，划分为一个个小目标，按期完成整理目标。三是精细分类，大多档案一年才能整理完成，其间会不断加入新的内容，这就需要细致分出每个整理类别，方便最终成档。我在不断经验积累中逐渐体会到整理的乐趣，工作效率也得到了大幅度提高。

“行是知之始，知是行之成”，唯有不断总结，才能在收获中获得力量。

时间来到第三年，我已经能熟练地按照清单要求做好各种档案的收集整理工作了。面对新要求、新问题，我会和其他部门的档案整理人员交流资料整理心得，互相学习整理内容。通过三年的摸索，我有了自己的一套档案整理心得——及时收集、定期整理、按时归档。档案整理在日常，发现有需要归档的材料马上收集，放入临时归档袋；分季度定期整理，缓解半年和年终整理压力；年底按时归档，这时候查缺补漏将全部档案整理目录、制作封面装册成盒。看着一本本成册的归档材料在我手中制作而成，一种成就感油然而生。

“千里之行，始于足下。”“人非生而知之，皆学而知之。”前路上还有许多未知的工作，但我相信，只要坚持“活到老，学到老”的信念，不断在实践中积累经验，所有的困难终将成为工作中一段段值得回味的阅历。

档案工作心得体会 6

建立事业单位登记管理档案的主要目的，是贯彻实施《档案法》的有关规定，为加强对事业单位的登记管理和其他管理服务，为社会公众服务，为事业单位服务。

年5月18日国家事业单位登记管理局印发了《事业单位登记管理档案管理办法》,对登记档案管理工作进行了具体规范。笔者认为,做好事业单位登记档案管理工作,需要从以下方面着手:

一是增强专业性培训。档案管理人员的专业知识和综合素质的高低,在一定程度上决定着档案管理工作的水平。要把档案管理列入相对稳定的工作岗位,由专人负责登记档案管理工作的同时,需要积极支持档案员参加档案现代化管理的理论知识和操作技能业务培训,不断提高档案工作人员素质。

目前,我市事业单位登记管理局配备了3名事登干部,具体负责311个事业单位的年检登记、网上办公、事业单位登记管理监督和档案管理工作,其工作量大,业务繁重,规范和提高事登档案管理水平,笔者认为自上而下组织专门培训,增强其专业性和稳定性很有必要。

二是注重基础性工作。登记档案资料的完整性和真实性是体现档案利用价值的关键所在。档案归档的基础性工作在于各个事业单位,我们登记管理部门需要从基础抓起。

就要提高登记档案管理人员队伍的整体素质,通过举办登记档案管理知识培训班、下发事业单位登记档案标准和范本等形式,提高登记档案员的档案归档业务知识,这样就从源头规范了档案,提高了档案标准,便于后期年审、网上办公、集中进行归档等各项工作。

三是发挥档案服务工作。登记档案最终的目的就是在于“信息服务”。对内在事业单位管理上,对外在经济社会发展中都发挥着极其重要的作用。

要发挥好登记档案信息服务,就必须紧密围绕机构编制工作大局加强档案管理,抓好档案管理促进机构编制工作大局这个目标,应向经济发达地区学习,汲取档案管理和开发利用的经验和做法,积极开展信息开发和档案资料编研完善工作,以提高登记档案的利用和服务价值。

电子政务是指运用信息及通信网络技术打破行政机关的组织界限,优化政府组织结构和 workflows,形成新的政府管理形态,实现政府、

府办公自动化在范围和功能方面的延伸，从内部办公延伸到对外服务，它是面向社会的政府办公自动化。在电子政务系统中，公文的起草、审核、签署、发布以及收文办理等，都是在电子政务的操作平台中进行。这些在电子政务系统中运行的公文，是机关职能活动的历史记录，所以必须按照档案管理的要求进行归档和管理。但由于这些公文是通过电子政务公文处理平台产生的，它的特点决定了其归档和管理的方式并不能简单套用纸质文件的归档和管理方法，而应将电子文件的管理功能嵌入电子政务系统之中，实行文档一体化管理与全过程管理等方式，并采取多种措施，以确保电子文件的真实性、完整性、可读性和安全性。

传统的文件与档案管理，它们各自具有一套独立的管理流程，两个管理流程执行各自主管机关制定的制度和标准，并且两个流程之间是通过文件实体的交接而衔接的。而文档一体化管理是按照文件生成与运行规律，采取统一、严密的手段，高效地组织与管理文件。文档一体化管理与传统文件和档案管理相比较，最大的区别是通过对文件和档案管理流程的重组，达到两者在管理上的无缝化和程序上的一体化，从而最大限度地消除组织机构因素造成的两者在衔接上的真空地带和减少重复性作业。

1.1 “前端控制”原则

考虑到电子文件的易改性、易逝性等的特点，如果还是象过去那样，按照文件的生成、积累、鉴定、立卷、归档，分类、著录等顺序按部就班地管理电子文件，那么电子文件的真实性就难于保证了，电子文件的`流失也是不可避免的，并且还会造成部分的重复劳动。因为电子文件在归档之前就有可能已被修改，或者有些已被有意或无意地删除；有些在文件形成时已提取了主题词，文件归档之后还要进行标引工作，这无疑是增加了劳动量。因此，必须贯彻“前端控制”的原则，即要求将原来纸质文件管理系统中后期阶段需要控制的手段提到前端，也就是说档案部门对于电子公文的管理工作的介入要向前延伸，

在文件系统设计阶段，档案人员就要参与设计、进行指导；就应该考虑归档与归档后文件管理的需求，将集中管理一份文件的所有相关信息作为一个整体归档。要把归档工作嵌入工作流程，以保证在每一个流程之后，将相关文件实时归档。并且要求用户及时著录和鉴定文件信息，并且把著录、鉴定信息与电子文件之间建立联系，以保证文件归档时，将该电子文件与相关信息一并移交或发送给档案部门。

2 “全程管理”原则

根据电子文件的特点，必须建立一个完整的管理体系，即对电子文件从产生到永久保存或销毁进行全过程和全方位的管理，以确保电子文件的真实性、完整性和可读性。

电子文件全程管理原则具体应该体现在电子档案管理体制与模式的确定、管理系统的设计与运行、管理制度的内容和执行等方面。以电子档案管理系统对文件流程各阶段的管理和监控为例：设计的系统应对产生于机构内部各部门及其应用系统上的电子文件进行统一的归口登记、分类、鉴定，同时监控和记录针对文件的一切操作，如文件的创立、登记、修改、审核、签署、分发等。而且，对文件进行的技术操作，包括操作平台的转换、存储位置的改变等都应该记录下来。因为这种管理和跟踪记录，对于证明和保证电子文件的行政有效性和法律证据性都有着重要的作用。

二、电子公文的真实性保障

判断传统文件的真实性，主要考察两个方面：一是文件载体的原始性；二是文件形式的原始性，其主要是指具体的文件内容、字体、字迹以及具有法定效用的签署、印章等。只要其中的任何一项发生了变化，就可以对文件的真实性表示怀疑。但判断传统文件真实性的准则并不适用于电子文件，因为一是电子文件的载体与其信息是可以分离的，载体的不固定性，使得电子文件不再具有传统意义上的“原件”的概念；二是电子文件的更改可以不留痕迹，复制起来真假难辨，处理过程又具有隐蔽性。因而判断电子文件的真实性必须更多地着眼于其内容的真实性，主要是认定文件是否就是当时当事人形成的，主

要关注的是其本质的要素保持不变。国际上的一般做法是采用法定程序对电子文件的生命周期进行全过程管理，并通过技术措施和管理制度，组成一个贯穿电子文件从生成、运作到处置全过程的安全“通道”，以此来保证数字信息的真实可靠性。在目前的技术条件下，一般可采取的措施是：

2.1 在计算机系统中设置安全防护技术措施

一是建立对电子文件操作者的身份识别与访问权限的控制，防止非法侵入。

二是设置操作日志，自动记录实施操作的人员、时间、内容等。

三是对电子印章、数字签署等采取防止非法使用的措施。在国家立法机构正式颁布有关电子签章的法律实施之前，对只有签章的电子文件，归档时应附加有法律效力的非电子文件签章。

2.2 身份识别技术

身份识别技术主要用于正确识别通信用户或终端的个人身份。最常用的方法是给每个合法用户一个“通行字”，代表该用户的身份。通行字一般由数字、字母或特定的符号组成、只有本人和所使用的计算机知道。当合法用户要求进入系统访问时，首先输入自己的通行字，计算机会将这个通行字与存储在系统内有关该用户的资料进行比较验证。如果验明他为合法用户，就可接受他对系统进行访问；如果验证不合法，计算机就会拒绝该用户对系统进行访问。

2.3 防写技术

将数字信息文件设置为“只读状态”，在这种情况下，用户只能从计算机上读取信息，而不能对其作任何修改，可以有效地防止用户更改数字信息内容，从而达到保护其真实性的目的。

三、电子公文的完整性保障

传统文件的完整性保障主要是通过鉴别文件最初形成的信息内容和载体是否被破坏过，是否保持着作为证据所要求的各要素。而电子文件的显示，却随着使用软件的不同，其外观可能不一样，再加上电子文件的信息与其载体又是可以分离的，因而使得传统文件完整性的判断标准不再适用于电子文件。

档案工作心得体会 8

随着我国高科技产业化进程的逐渐加快，正在向信息化、资源共享化方向发展，这一切都使传统的档案管理模式与利用方式发生了深刻的变革。加强档案的资源建设、实施现代化管理、推进档案工作的法制化进程已经尤为今后工作发展的必然趋势。

一、加强档案资源建设

1、严把档案收集关。各级档案馆应把国家和社会具有保存价值的档案资料接收入馆，实行集中统一管理，为档案的收集、整理工作奠定基础。在接收档案前，有关部门要下发通知，明确接收档案的范围、内容、标准及要求，及时修订和完善各种档案的整理细则、保管期限等，以确保馆藏档案更加丰富、具有特色。

同时，要扩大档案征集范围，主动向社会征集有价值的档案，对个人所有的、具有保存价值的档案可采取代存、寄存、征购等办法进行监管，对保存在纪念馆、博物馆和图书馆中具有文物价值的档案资料，可采取复制和建立目录及编制简介等形式，达到丰富馆藏，为利用者服务的目的。

2、处理好质量与数量的关系。馆藏数量的多少一直是档案馆馆藏丰富与否的重要标志。从近年来馆藏建设的实践看，各级档案馆应该不断丰富和优化馆藏，正确处理好馆藏数量与质量的关系，使馆藏建设从片面追求数量转变为两者兼顾。

3、走“特色”发展之路。档案部门要了解需求，贴近经济，走向社会，对散存在社会上的各种门类、各种载体的档案进行广泛征集。同时，也应充实认识到馆藏建设的“特色”，在特色上下力气、做 xx，分析本地区的历史特色、经济特色、文化特色、民族特色、自然区域特色等，突出抓好支柱产业、重点项目、龙头项目、名优产品、名人、名胜、名产等特色档案以及与人民群众生活息息相关的专门档案的征集，进一步丰富馆藏，优化结构，体现特色，打造精品。

二、加强档案现代化管理

1、档案资源信息化。在信息时代，档案资源信息化是通过信息系统加工和计算机网络的传输，实现档案资源的合理配置与有效开发利用。

用，实现档案信息资源的社会共享。信息化将成为各项档案工作的重要管理平台和技术支撑，是新时期档案管理现代化的核心内容，主要包括：一是档案信息资源建设，即通过数字化、网络化技术手段建立起各类规范化、标准化、可共享的数据库和内容数据库；二是档案基础平台建设，即档案网络建设和管理系统开发应用，建立档案信息资源共享的技术支撑平台，实现档案信息传输的网络化和档案信息资源的共享化。

2、档案保护现代化。传统意义上档案保护现代化主要是指档案库房、档案设施设备现代化以及档案载体保管保护水平的现代化。随着新型存储介质的不断出现和广泛应用，出现许多新型载体的档案，如机读档案、声像档案、电子档案等。新型载体档案与传统载体档案在形成介质、利用方式、存储方式等各个方面都有不同的特点和要求，因此，以新型档案载体为对象的档案保护现代化将成为今后研究的重点内容，不仅要研究有效保护和保管档案载体的方式、方法，还要深入研究如何保护档案信息内容的案例性、真实性与完整性。

3、管理手段现代化。档案管理手段包括理论手段和技术手段，即档案管理的各种管理方法、管理理论以及先进的技术手段、技术成果，管理手段现代化是档案管理现代化水平的具体体现，是档案管理现代化理论的基础之一。首先，档案现代管理方法和理论的应用。通过借鉴和利用当代管理学中的科学理论和方法，形成行之有效的档案科学管理理论，这些理论与实践加以总结和发展，最终形成档案管理现代化的理论体系。其次，先进技术手段的应用。要不断将现代先进的技术设备、技术手段和技术成果引入档案管理中，实现档案管理的专业化、自动化。

4、档案管理标准化。通过制定和贯彻各种标准、规范，使技术应用和分工协作有统一的科学准则和依据，保证各项档案工作能够有机地联系起来，并且在档案管理中取得最佳的效益。在信息时代，信息的共享与网络的沟通更依赖于统一的标准与规范，如各种档案数据的交换、档案信息的传递、档案资源的共享、网络平台的链接等，都需要通过建立一系列的标准、规范来实现，必须通过制定和建立种类档

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/64811712100006112>