# 学习档案管理

来源：网络 作者：梦里寻梅 更新时间：2024-08-20

*第一篇：学习档案管理加强档案管理、规范办园行为尊敬的领导，亲爱的幼教园长姐妹们，大家上午好！我叫王红月，来自于市城西幼儿园，非常感谢市各级分管幼教的领导，对我园的关心与厚爱，今天让我与大家在这里一同分享交流学习，我感到非常荣幸，这是对我园...*

**第一篇：学习档案管理**

加强档案管理、规范办园行为

尊敬的领导，亲爱的幼教园长姐妹们，大家上午好！

我叫王红月，来自于市城西幼儿园，非常感谢市各级分管幼教的领导，对我园的关心与厚爱，今天让我与大家在这里一同分享交流学习，我感到非常荣幸，这是对我园工作的鼓励与鞭策，我园将以此为动力更好的齐心协办，与时俱进，坚持“开发潜能，快乐学习，和谐发展，健康成长”的办园宗旨，不断提高保教质量，在此我代表城西幼儿园向各级分管幼教工作的领导和幼教同仁们表示衷心的感谢！下面，我给大家分享的题目是——加强档案管理、规范办园行为。

一、学习档案管理，重树管理念

我园是一所全日制与寄宿制为一体的现代化庭院式的民办幼儿园，从2024年开园至今天，我园一起码执着地追求优质的质量，优质的服务，办好优质的园所，努力开展丰富多彩的教育教学活动，家园亲子活动，节日庆祝活动和争创先进民办园的工作，对幼儿园档案也进行了收集、整理。由于缺乏经验，开始档案随到随放，有的没有进行编目或者盲目编目存放，过程中少了什么环节材料，也不知道迅速弥补，不是分类不清，就是次序颠倒，至2024年9月29日，市教育局组织我们所有幼儿园园长，在教育局十楼进行为期半天的档案管理工作培训后，我受益颇深，并认识到如能科学、规范、有序地整理幼儿园的档案，是对幼儿园日常教育教学工作的督促与检阅，同时也能促进每个幼儿和谐健康的发展，这次的学习，给我指明如何整理幼儿园档案管理的思想与方向，避免了以往档案材料归档的盲目性。回园后，我对档案管理相关细则进行了进一步的学习，并组织全园教师，学习了《湖北省幼儿园办园水平综合评估标准》，同时对照标准，查找我园档案工作存在的问题，使教师们认识到整理档案的重要性和加强幼儿园管理的必要性，通过学习，教师普遍认识到搞好幼儿园管理，能够进一步提升我园保教质量，规范我园办园行为。

二、完善档案制度，规范园所管理 ①健全制度

自参加市教育局组织的档案培训后，我园制度了幼儿园档案管理制度，并确定了兼职的档案管理员，明确的规定了档案的归档范围，归档时间，归档要求，教师知道自己所处的岗位有哪些归档的事项，使其在平时工作中注重积累，保存。因为幼儿园的档案材料大多来自保教第一线，只有人人有树立收集材料的意识，自觉主动地收集日常生活中产生的材料，如教育教学中班务计划，总结，家长会等，以确保我园档案材料的齐备，同时，我园制度了借阅制度，要求教职工及时归还销账，有效避免了档案的流失。

②理顺关系

我园在收集过程中，进一步明确了收集过程中的环节，从教师个人到班主任，到教研组长，再到园长即档案管理员等，层层递进，并将归档职责纳入考核，每层要求细化，落实到人，负责到人。因为我园是民办幼儿园，为了不占用教师的业余时间，于是由我兼管档案管理员，为了当好幼儿园合格档案管理员，我学会了打字、排版，能够通过网络下载最新教育信息传递给老师们，为教师提供了教学资源，保障了幼儿园档案工作的有效开展。

③分工合作，水至渠成

我园通过对全园教师进行档案培训后，将档案整理归档指标进行分工，大家人人参与，各尽其责，极大提高了我园档案整理的效率，同时，还对档案进行了重新的整改，为了便于档案管理，我园又另配制了手提电脑等硬件设施，使我园的档案管理，得到有效促进。

三、加强档案管理，规范办园行为

幼儿园档案收集工作是一项非常繁琐工作，怎样完善和改进我园档案管理工作，这是我园进一步努力的方向，在管理工作中，我园采用了三种方法。

①进一步对教职员工宣传档案作用，使大家对档案管理有了更深的了解与认识。

②经常深入到教师中去了解，将教师在教学活动中最需要的资料，给予添加与补充，再完整地收集到档案室。

③利用各种有利时机收集的档案材料，如幼儿园节日庆祝活动，毕业典礼，亲子活动，家长会、家园调查问卷，及时到幼儿、教师、家长中收集第一手材料，使我园档案室资料不但完整而且富有效率性，充分起到了为教学服务的作用，同时我园对照《湖北省幼儿园办园水平评估标准》，对档案按五个A级指标中的23个B级指标对幼儿园的管理工作、保教工作、保健卫生、后勤工作，消防安全、教师档案、音像资料、照片资料、财务资料等相关档案资料及其归类、编目与整理，共整理档案25盒，并对每盒档案进行了认真仔细的编目。档案工作有效的管理，带动了我园各项工作同步健康快速发展。这些丰富的原始档案资料，真实地记录了我园自开园以来，在探索幼儿园的管理，争创市优质民办幼儿园以及促进幼儿全面发展，提高了保教质量等方面所做出的艰苦努力和有益的尝试，为幼儿园今后的发展提供了良好的借鉴，同时我园的保教工作，嬴得了市各级幼教领导和家长的一致好评。

两年来，在市各级幼教领导的指导和关心下，我园档案管理工作在不断学习探索中有了一定的收获，取得了初步的成绩，但是根据省、市幼儿园档案管理规范的评估要求，我园还存在很大的差距，在今后的工作中，我园将继续努务，进一步提高档案管理水平，有效的发挥档案的信息功能，以培养幼儿“乐学好问，头脑灵活，性格开朗，习惯良好”为目标，使我园有关档案管理和教学资料得到充分利用，规范办园行为，以促进我园整体办园管理水平再上一个新台阶。

王红月

**第二篇：档案管理学习试题**

档案管理 学习资料

名词解释

档案

是机关、组织或个人在社会活动中形成的，作为历史记录保存起来的以备查考的文字、图象、声音及其它各种方式和载体的文字。

企业档案

是直接记述和反映企业活动，保存备查的各种企业文件材料的总称。

档案工作

包括档案的收集、整理、鉴定、保管、统计、提供、利用等工作。

档案工作的基本原则

集中统一地管理国家全部档案，维护档案的完整与安全，便于党和国家各项工作。

档案的作用

一是凭证作用；二是参考作用。

类目

类目是档案分类的基本单位，是构成档案分类表的主要成份。

全宗

就是一个独立的机关或组织、个人在社会活动中形成的全部档案的总称。

案卷

由互相联系的若干文件组合而成的一种档案保管单位。

归档

行文处理完毕的文件，经过整理立卷定期交给档案室集中统一保存，称为“归档”

档案总目录

是档案的总登记。

卷内目录

案卷内登记文件及其排列次序的目录。

保管期限

根据档案的利用价值划定的档案保管期限。

永久档案

档案的保管期限为永久。

长期档案

档案的保管期限为16~50年。

短期档案

档案的保管期限为15年以下。

密级

依据保密规定对档案划定的级别。

编制日期

日期即文件形成的时间。

页号

装订文件材料的顺序号。

责任者

是指对文件内容负有责任的团体和个人，即文件的署名者。

文号

填写文件制发机关的发文字号。

主题词

是表达档案中心主题的规范化词汇。

卷内备考表

说明案卷内文件状况的表格。

立卷人

责任立卷者。

文件编号

文件的文号或图样的图号。

文件材料题名

即文件标题。

案卷题名

案卷题名的内容包括本卷文件的主要制发机关、内容、名称或产品的名称、型号及其组件、部件的代号和名称。

档案的整理

就是把零散的和需要进一步条理化的档案，进行基本的分类、组合、排列和编目，使之系统起来。

分类

就是按照全宗内档案室的来源、时间、内容和形式上的异同，分成若干类别。

组卷

主要是依据文件本身的特点，将具有共同点和联系密切的文件组合在一起构成一个案卷。

档案登记

是档案统计的基础，登记表册是档案统计的一种原始材料，也是维护档案的完整与安全的必要手段之一。

档案交接

按国家规定，档案馆、档案室接收和移交档案的过程。

档案统计

就是以表册，数字的形式，揭示档案和档案工作的有关情况。

档案鉴定

根据国家有关档案保管期限的规定，定期对档案进行鉴定，准确地判定档案的存毁。

档案销毁

对失去保存价值的档案由鉴定小组提出意见，登记造册，经机关分管负责人批准后，由二人指定地点监销，并在销毁清册上签字。

科技档案

是指在科学技术活动中形成的并具有保存价值的文字、图表、声像等不同形式的历史记录。

基本建设项目档案

是指基本建设工程从计划决策直至建成使用的全过程中直接形成的有保存价值的文字、图表、声像等不同形式的历史记录。

设备仪器档案

是指设备仪器在购置（自制）、安装、使用、维护修过程中直接形成的有保存价值的文字、图表、声像等不同形式的历史记录。

磁性载体档案：指以磁性材料（如计算机磁带、软磁盘、录像带、录音带）为信息载体的文件。

历史档案

是指中华人民共和国成立以前的档案。

会计档案

指会计凭证、会计账薄、会计报表等会计核算专业材料。

档案馆

是国家法定的专门保管档案的机构。

资料

指与档案有关的文件汇集、书刊等。

照片号

案卷内照片的顺序号。

立卷档案制度

主要包括归档范围、归档时间和归档要求。

档案保管制度

主要包括档案的安全保护和库房、设备管理措施等。

档案保密制度

主要包括档案的保密措施和对档案人员的保密要求。

档案利用制度

主要包括利用范围、方式、要求、批准手续。

档案人员岗位责任制

主要包括每个档案人员的职责、权限、任务、考核和奖惩措施。

实物档案

是本单位各项工作的一种信息记录，直观、形象、生动地记录和反映了本单位各项工作的活动内容，是其成长和发展的真实写照。

音像档案

是指记录和反映本单位有关生产、经营、管理等各项工作内容，具有保存价值的照片、录音带、录像带、磁盘、光盘等。

选择填空

档案定为长期保管的期限是\_\_\_\_\_\_左右。

A.14---20年；B.50---60年；C.16---50年。答案：（C）

档案定为短期保管的期限是\_\_\_\_\_\_。

A.3---5年；B.6---9年；C.5---15年。答案：（C）

档案与资料的区别是来源不同作用和\_\_\_\_\_\_不同。

A.价值；B.利用；C.机密程度。答案：（C）

档案统计数据以\_\_\_\_\_\_为依据，做到准确、可靠。

A.原始记录；B.重复件；C.打印件。答案：（A）

凡属保密卷不准拍照、复制和抄录。因特殊情况按保密审批后复制的材料必须进行登记，并限期\_\_\_\_\_\_。

A.收回销毁；B.回收保管；C.存档。答案：（A）

我国“革命历史档案”是指\_\_\_\_\_\_到一九四九年中华人民共和国成立。

A.1919年五四运动；

B.1937年7月7日中国人民抗日战争纪念日；

C.1945年9月3日中国人民抗日战争胜利纪念日。

答案：（A）

档案是机关工作的\_\_\_\_\_\_。

A.唯一文件；B.根据；C.查考凭据。答案：（C）

档案人员就是用\_\_\_\_\_\_和方法管理档案，为社会各方面服务的工作。

A.科学的原则；B.严密制度；C.严肃的工作态度。答案：（A）

档案是情报的一种存在形式，是情报的\_\_\_\_\_\_。

A.依据；B.信息；C.重要来源。答案：（C）

档案是记录客观社会活动信息的一种载体，是一种固定的\_\_\_\_\_\_。

A.档案材料；B.信息资源；C.信息形式。答案：（B）

国际档案理事会是\_\_\_\_\_\_的档案专业机构。

A.国际性；B.全国性；C.地区性。答案：（A）

国际档案理事会的总部设在\_\_\_\_\_\_。

A.法国巴黎；B.中国北京；C.日本东京。答案：（A）

\_\_\_\_\_\_年我国正式加入国际档案理事会，开始与各国档案界进行广泛的交往。A.1980；B.1985；C.1975。答案：（A）

档案专业人员的素质，就是档案专业人员的\_\_\_的总称。A.能力与知识；B.品质与能力；C.技术与品德。答案：（B）文书部门或业务部门立卷是一项\_\_\_\_\_\_。

A.基础工作；B.依据业务；C.基本制度。答案：（C）代上级机关草拟并被采用的文件最后草稿印，在归档范围中\_\_\_\_\_\_属材料。

A.不归档；B.密级；C.归档。答案：（C）

上级机关转发本机关的文件（包括报纸，刊物转载），在归档范围中属\_\_\_\_\_\_材料。

A.归档；B.参考；C.不归档。答案：（A）

在书写档案材料时，应选用\_\_\_\_\_\_墨水。

A.碳素墨水和蓝黑墨水；B.纯蓝墨水和蓝黑墨水；C.碳素墨水和纯蓝墨水。答案：（A）

修裱档案的用纸，不仅要纤维纯，薄软，强度大，而且要有很高的\_\_\_\_A.耐温度；B.透明度；C.耐磨度。答案：（B）

文书立卷的原则是保持文件之间的历史联系，区分文件的\_\_\_\_\_\_，便于保管和利用。

A.保存价值；B.机密程度；C.来源和时间。答案：（A）

按时间特征立卷，还要正确区分文件的\_\_\_\_\_\_问题。

A.内容；B.类别；C.。答案：（C）

组卷工作完成后，即可进行\_\_\_\_\_\_的编目与装订。A.文件；B.时间；C.案卷。答案：（C）

卷内文件经过系统排列后应根据需要用\_\_\_\_\_\_编写页号或件号。

A.罗马数字；B.汉语小写数字；C.阿位伯数字。答案：（C）

成卷装订的案卷，卷内文件应一面编一个页号，空白页\_\_\_\_\_\_。

A.续前页号；B.续白页；C.不编号。答案：（C）

在上端头装订的文件，它的编号应在\_\_\_\_\_\_。A左下角；B.下边中间；C.右下角。答案：（B）

一个机关在其工作活动中形成的不同\_\_\_\_\_\_的档案为一个全宗。

A.门类和载体；B.内容和时间。答案：（A）

应根据需要和可能，采用先进技术设备，逐步实现档案管理的\_\_\_\_\_\_化。

A.科学化，现代；B.规范化，现代；C.制度化，规范。答案：（A）

通过利用档案的效果登记，可以收集\_\_\_\_\_\_，积累利用工作的经验。

A.反馈信息；B.档案利用次数；C.管理情况。答案：（A）

档案阅览室要备有必要的\_\_\_\_\_\_，参考资料和桌椅等。

A.检索工具；B.纸，笔；C.阅览登记本。答案：（A）

科技档案是\_\_\_\_\_\_的一种储备。

A.科学技术资料；B.生产技术；C.技术交流经验。答案：（A）

科技档案工作必须按\_\_\_\_\_\_实行统一管理。A.原则；B.专业；C.管理制度。答案：（B）

随着科学技术发展，缩微技术，电子计算机技术在档案管理工作中的应用对科技档案\_\_\_\_\_\_提出了新的更高的要求。

A.保管；B.制度；C.整理。答案：（C）

判定科技档案的价值，要有全面的观点，\_\_\_\_\_\_的观点和发展的观点。A.历史；B.科学；C.客观。答案：（A）

科技档案经鉴定后，实属销毁，并经有关部门和领导审定后，同意销毁。销毁工作结束后，应将销毁清册和鉴定工作报告及时归档\_\_\_\_\_\_保存。A.长期；B.妥善；C.短期。答案：（A）

底图要选择合适的保管方法严加保护，以保证蓝图的精确，清晰。可以平放或卷放保管，但切忌\_\_\_\_\_\_保管。

A.折叠；B.装订；C.载剪。答案：（A）

会计档案的原始凭证有\_\_\_\_\_\_的两种。A.自制和外来；B.填写和变动；C.正页和副页。答案：（A）

会计档案的归档范围有凭证类，帐薄类，报表类和\_\_\_\_\_\_。

A.银行对帐单据；B.经济活动分析；C.其他会计专业材料的归属材料。答案：（C）

对接收的会计档案，原则上应该保持\_\_\_\_\_\_。

A.整齐清晰；B.清晰，明确；C.原卷册封装。答案：（C）

会计档案是一个单位档案全宗的组成部分，它与这个单位的文书档案共用一个\_\_\_\_\_\_号。

A.目录；B.分类；C.全宗。答案：（C）

档案统计，是掌握情况，分析和研究档案工作问题的一种\_\_\_\_\_\_工具。

A.检索；B.管理；C.有力。答案：（C）

卷内目录和案卷目录，它们即是整理工作中的一种编目，也是统计\_\_\_\_\_\_的基础材料。

A.管理；B.工作；C.档案。答案：（C）

装订案卷前应去掉\_\_\_\_\_\_，然后在左侧用线绳装订。

A.废页；B.浆糊；C.金属物。答案：（C）编制检索工具要注意它的思想性，\_\_\_\_\_\_性和\_\_\_\_\_\_性。

A.科学，实用；B.简便，揭示；C.主题，服务。答案：（A）

做好档案的保管工作其最终目的是为了\_\_\_\_\_\_对档案的利用。

A.企业管理；B保证党和国家；C.生产与经营。答案：（B）

“档案人员参加了工程竣工，产品试制鉴定，设备开箱验收，科技成果鉴定”不仅要列入企业有关制度，而且，档案人员要\_\_\_\_\_\_活动。

A.实际参加此项；B.积级参于；C.主动配合组织。答案：（A）

建立档案人员责任制，就是每个档案人员（包括领导在内），都要有明确的岗位和工作任务，并把它\_\_\_\_\_\_。

A.作为考核内容；B.写成制度；C.业绩考证。答案：（B）

企业档案管理等级的证书是企业档案管理水平的标志，在企业升级时享受档案管理专项工作的\_\_\_\_\_\_。

A.等级权；B.平等级；C.免检权。答案：（C）

档案库房的相对温度一般为\_\_\_\_\_\_℃，比较合适。A.14---26；B.14---20；C.14---16。答案：（B）

档案库房的相对湿度为\_\_\_\_\_\_比较合适。A.30---40；B.50---65℅；C.14---16。答案：（B）

卷内文件要按一定的规律进行排列，一般是\_\_\_\_\_\_，印本在前，定稿在后，批复在前，请示在后。

A.正文在前，附件在后；B.附件在前，正文在后；答案：（A）

磁带录音必须定期约\_\_\_\_\_\_年进行复制，以延长保管期限。

A.5；B.4；C.6。答案：（B）

根据国家档案局颁布的企业档案工作考核标准，国家一级最低分为\_\_\_\_\_\_。

A.90分；B.92分；C.95分。答案：（C）

档案管理等级不搞\_\_\_\_\_\_制。A.分配；B.时间；C.终身。答案：（C）

档案工作的六项任务：即\_\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_\_和提供利用。

A.收集、整理、鉴定、保管、统计

B.管理、鉴定、统计、收集、供阅

C.统计、收集、整理、鉴定、裱糊

答案：（A）

根据归档时间的要求，将办理完毕的文件，一般应在\_\_\_\_\_\_由文书部门立卷归档。

A.当年；B.第二年一季度；C.次年元月。答案：（B）

科技档案的作用，按其性质来说：可归纳为两个方面：一是凭证作用，一是\_\_\_\_\_\_作用。

A.交流；B.参考；C.合作。答案：（B）

销毁的档案，应编制销毁\_\_\_\_\_\_，办理\_\_\_\_\_\_手续。

A.清册，批准；B.小组，审核；C.审核，注册。答案：（A）

科技档案工作是一项\_\_\_\_\_\_性的工作。A.技术；B.专业；C.科学。答案：（B）

科技档案总目录，实际是科技档案\_\_\_\_\_\_帐。

A.编研；B.技术成果；C.总登记。答案：（C）

科技档案的鉴定，就是确定科技档案\_\_\_\_\_\_的，\_\_\_\_\_\_的和现实的价值。

A.科学，历史；B.技术，利用；C.技术，科学；答案：（A）

判断题

案卷内文件的排列方法是：正文在前，附件在后：印本在前，定稿在后：批复在前，请示在后。（）

答案：（√）

科研文件材料归档范围主要的有研究准备、研究实验、总结鉴定验收、成果和奖励、推广应用等五个阶段的文件材料。（）答案：（√）

书写档案材料时，应用有机染料墨水。（）

答案：（×）

我国的档案工作应在党和国家的路线，方针，政策指导下进行。（）

答案：（√）

古代的一些重要的记载和规定，刻在石头上，这些石刻也是一种档案。（）答案：（√）

档案是历史的真迹，后人不能按现在的潮流及自己的观点和需要去改变档案。（）答案：（√）

档案和文件有着密切联系，一切文件都可转化为档案。（）

答案：（×）

档案工作是一项专门业务，又是一项技术工作。（）

答案：（×）

档案要做到便于利用，必须实行逐级管理和保证档案的完整与安全。（）

答案：（×）

上级档案事业管理机构，对下级档案事业管理机构具有业务指导和监督的关系。（）

答案：（√）收集工作是档案工作的起点。从全部档案业务工作的程序来说，收集工作是档案工作中的第一个环节。（）

答案：（√）

本机关人员调阅会计档案，不必经会计主管人员的同意。（）

答案：（×）

会计档案作为机关档案的一个重要组成部分，其档号应按会计档案进行编制。（）

答案：（×）

科技档案的作用是多方面的。它具有“工作查考，科学研究，经验总结，技术交流”的作用。（）

答案：（√）

凡是在工作查考，经验总结，科学研究等方面具有长远利用价值的科技档案都应该长期保存。（）答案：（×）

凡是介于两种保管期限之间的科技档案，其保管期限一律从短。（）答案：（×）

科技档案中，要着重对底图和蓝图保管妥善，较好的保管方法为平放或卷放保管。底图应禁止折叠保管，但不应扎边或包边。（）

答案：（×）

定期或不定期地对科技档案进行保密检查，及时发现工作中的缺点和问题防患于未然，这非常重要。答案：（√）

录音磁带存放时，应握轴芯部分以免盘片压迫磁带边缘忌用手摸磁带，以减少指印对磁带的污损。（）答案：（√）

贮存的录音磁带每半年需重新卷绕一次，以释放内部张力。（）

答案：（×）

文字档案在复制时，可采用手抄复制方法，如发现原件的段落，标点有误，予以更正。（）

答案：（×）

案卷应采用三孔一线的方法装订，不装订的案卷，可不装订。（）答案：（×）

案卷的排列，应以全宗为单位，按不同门类，载体和不同保管期限分别排列，案卷排列方法应统一，前后保持一致，不可任意改动。（）答案：（√）

重要的设备档案和基建档案应由使用设备和建筑的部门保存复制品，将原件的档案向档案室移交，以便集中统一管理。（）

答案：（√）

档案保密制度，主要包括档案的保密措施和对调阅者的保密要求。（）

答案：（×）

本机关党委和行政办公会的记录，纪要，讨论通过的文件，应永久保管。（）

答案：（√）

本机关召开的工作会议和重要的专业会议的通知、名单、日程、报告、讲话、决议，决定、纪要、重要的声像材料，应长期保管。（）

答案：（×）

本机关对人民来信来访，按反映的问题，经调查后，因无法查实，结果没有处理的文件材料，无需保存。（）

答案：（×）

案卷是文件的组合体，是文书档案的基本保管单位。（）

答案：（√）

文件是机关活动的一种办事工具。当它的现实作用消失后，对它的利用也随之消失。（）答案：（×）案卷装订后的案卷厚度以2．5厘米为宜。（）答案：（×）

不装订的案卷，卷内文件材料，也就无需编号和装订。（）

答案：（×）

档案鉴定工作的主要目的，在于正确地确定需要保存的档案，保护有价值的档案，提高保存档案的质量，有利于保管和充分发挥档案的作用。（）答案；（√）

档案保管工作应做到四不：不散（不使档案分散），不乱（不使档案相互混乱），不丢（档案不丢失不泄密），不坏（不使档案遭到损坏）。（）

答案：（√）

检查一般性的档案案卷数量和状况应每隔二十年检查一次。（）

答案：（×）

在检查案卷数量过程中，不允许在目录上随意作标记，也不允许打乱案卷的排列次序。（）答案：（√）

档案缩微制品能不断更新换代，使其无限期保存下去。（）答案：（√）

图表和声像材料等也应在装具上或在声像材料的右上角逐件编号。（）

答案：（×）

声像材料应用文字标出摄像或录音的对象，时间，地点，中心内容和责任者。（）答案：（√）

案卷目录应区别不同保管期限，分或混年编制目录号，在一个全宗内，案卷目录号可能出现重复。（）

答案：（×）

凡利用档案者应按规定办理利用手续，并填写《档案利用效果登记本》（）

答案：（×）

国家档案局颁发“关于机关档案保管期限的规定”及“文书档案保管期限表”是自\*\*\*\*年一月一日起执行。（）答案：（×）

本机关专题，典型的一般的调查报告，应列为长期保管。（）答案：（×）

本机关的或以上的计划，规划和控制数字，应列为和永久保管。（）答案：（√）

本机关的职工，党员名册，应列为长期保管。（）答案：（×）

本机关编辑的并反映主要职能活动的出版物定稿和样本，应列为久保管。（）答案：（√）

档案部门接受保管的会计档案，原则上应当保持原卷册封装，个别需要拆封重新整理的，档案部门可重新拆封整理。（）

答案：（×）

有关单位要把科研档案工作列入本单位的发展计划，在经费，库房，设备和人员配备等工作条件上给予保证，每年从本单位科研经费总额中拨出一定的当数额作为科研档案工作经费。（）答案：（√）

凡重点科研项目鉴定，验收，按照专业分级管理的原则，其档案应相应的档案管理部门审查验收。未经档案部门验收的科研项目，各级科技管理部门不予承认。（）答案：（√）

各单位档案管理部门，对已获得奖励或正在上报的科研成果，如检查发现其档案不符合要求，有权建议有关部门推迟可撤销对该项成果的奖励。（）答案：（√）

便于保管和利用，是立卷的根本目的。如果档案不便于保管和利用，便失去了立卷的意义。（）答案：（√）

档案室和档案馆在收集、整理和保管等工作中，要区分档案和资料，而主要任务是管好档案。（）答案：（√）

文件是档案的前身，档案是文件的归宿。（）答案：（√）

档案的排列次序一般是从右到左，从上到下。（）答案：（×）

档案按内容性质划分，可以分文书档案、科技档案和会计档案。（）答案：（×）

国际档案理事会是1950年8月正式成立，总部设在法国巴黎。（）答案：（√）

档案专业人员应具备的素质包括政治素质、专业素质和身体素质三个方面。（）

答案：（√）

不需要建立档案机构的机关，应配备专职或兼职的档案人员。（）答案：（√）

档案保管工作的任务是，克服与限制损毁档案的各种因素，努力延长档案的寿命，维护档案的完整与安全。（）

答案：（√）

下级机关报送的法规性备案文件，属归档范围。（）答案：（×）

档案材料除方案材料外，还应包括图表、录音、照片等有关材料。（）

答案：（√）

案卷是一组有共同特征，有密切联系的并经系统整理的文件组合体，是档案的基本保管单位。（）答案：（√）

在书写文件材料时，应选用碳素墨水和纯兰墨水。（）答案：（×）

文书档案按问题组卷，根据文书档案保管期限，将永久、长期、短期三种期限文件分别立卷。（）答案：（√）

档案工作的性质可以概括为管理性，科学性、政治性。（）答案：（×）

本企业内的建设、基建工程、大修、更改项目在竣工或结束后的半年内必须归档。（）答案：（×）

各单位对已完成的每个科研面项目鉴定、验收之前，必须通知本单位档案部门对准备归档的科研文件材料加以审查验收。科研文件材料归档不符合要求的成果项目，不得进行鉴定、验收。（）答案：（√）

卷内文件要按一定的规律进行排列，一般是附件在前，正文在后，印件在前，定稿在后，批复在前，请示在后。（）答案：（×）

科技档案是一项专业技术活动的真实记录和产物，反映一定专业特点，并服务于本专业技术工作，是本专业技术工作不可少的依据。（）答案：（√）

保护档案是我们档案人员的职责，档案保护技术的方针是以防为主、防治结合。（）

答案：（×）

修复档案的原则，一定要保持档案的完整。（）答案：（×）

便于保管和利用是立卷的根本目的。（）答案：（√）

凡是反映本机关主要职能活动和基本历史面貌的，对于机关、国家的建设和历史研究有长远利用价值的档案，列为长期保管。（）答案：（×）

档案统计数据以打印件为依据，做到准确，可靠。（）

答案：（×）

保管档案文件最适宜的温度是18-20 ℃。（）答案：（×）

科技档案是科学技术资源的一种来源。（）答案：（×）

档案整理工作，是档案收集以后，提供利用、发挥作用的前提之一。（）答案：（√）

企业会计凭证一般保管期限为15年。（）答案：（√）

修裱档案材料的用纸，不仅要纤维纯、薄软、强度大，而且要有很高的耐磨度。（）答案：（×）

科技档案与文书档案同属档案范畴，是国家全部档案的重要组成部分。（）答案：（√）

简答题

档案保管期限划分为几种？ 答：档案保管期限划分为三种：即：（1）永久；（2）长期；（3）短期。

档案工作应遵循哪些原则？

答：档案工作实行统一领导、分级管理的原则，维护档案完整与安全，便于社会各方面的利用。

国家秘密的密级分为几级？ 答：“绝密”、“机密”、“秘密”三级。

国家秘密及密级的具体范围应有哪些部门作出规定？

答：由国家保密工作部门分别会同外交、公安、国家安全和其他中央有关机关作出规定。属“绝密”级范围是哪些？ 答：“绝密”是最重要的国家秘密，泄密会使国家的安全和利益遭受特别严重的损害。属“机密”级范围是哪些？ 答：“机密”是重要的国家秘密，泄露会使国家的安全利益遭受严重的损害。属“秘密”级范围是哪些？ 答：“秘密”是一般的国家秘密，泄露会使国家的安全和利益遭受损害。

档案库房的安全措施要做到哪“九防”？

答：档案库房要做到的“九防”是：即：防火、防潮、防光、防鼠、防盗、防尘、防虫、防高温、防污染。

档案的概念？

答：档案是指过去和现代的国家机构，社会组织以及个人从事政治、军事、经济、科学、技术、宗教等活动直接形成对国家和社会有保存价值的多种文字、图表、声像等不同形式的历史记录。

现行机关档案是指的什么档案？

答：现行机关档案是指中华人民共和国成立后中央和地方党、政、军机关及企事业单位形成的档案。

档案按其内容性质可划分为哪几种？

答：可分为文书档案、科技档案和专门档案。

档案按体载形式可分为哪几种？ 答：可分为：甲骨档案、金石档案、简牍档案、纸质档案、声像档案等。

档案按文种可分为哪几种？

答：有汉文档案、满文档案、蒙文档案、藏文档案等等。

档案工作的性质，概括起来有哪三种？ 答：（1）管理性；（2）服务性；（3）政治性。

档案工作的原则是什么？ 答：档案工作实行统一领导、分级管理的原则，维护档案完整与安全，便于社会各方面的利用。

档案工作“实行统一领导、分级管理的原则”有哪三层含义？

答：三层含义是：（1）档案事业由政府统一领导；（2）统一领导下的分级管理；（3）档案的分级集中统一管理。

从哪三个方面来认清档案与资料的区别？ 答：（1）来源不同；（2）作用不同；（3）机密程度不同。

从我国目前的情况来看，机关档案工作机构一般有哪几种类型？

答：（1）文书档案室；（2）科技档案室；（3）声像档案室；（4）人事档案室；（5）综合档案室。

科技档案是一种含有科技信息的载体，按科技档案载体的发展阶段可划分为哪几种类型？

答：科技档案的载体从发展阶段可分为三种类型即：（1）原始型科技档案；（2）传统型科技档案；（3）现代型科技档案。

维护档案的完整，有哪两个方面的含义？ 答：一方面，从数据量上，要保证档案的齐全，不使应该集中保存的档案残缺短少，另一方面，从质量上，也就是从系统性方面，要维护档案的有机联系，不能人为地割裂分散，或者零乱堆砌。

企业档案的特点是什么？ 答：（1）综合性；（2）现实性；（3）企业性。

什么是档案的整理？

答：就是把零散的和需要进一步条理化的档案，进行基本的分类，组合，排列和编目，使之系统起来。

档案整理工作的内容是哪些？

答：主要内容包括：区分全宗，分类，组卷卷内文件的整理，案卷封面的编目，案卷的装订，案卷的排列，案卷目录的编制。这就是档案整理工作的基本程序，又称整理工作的各个环节。

什么是整理档案的原则？ 答：整理档案应充分利用原有基础，按照文件之间的历史联系进行分门别类，使整理出的档案能够反映历史活动的真实面貌，便于保管和利用。

如何理解分类？ 答：现在我国档案界通常所说的分类，一般是指全宗内档案的分类。分类，就是按照全宗内档案的来源，时间，内容和形式上的异同，分成若干类别。

立卷工作的内容有哪些？ 答：立卷工作的内容：即组卷，拟写案卷标题，卷内文件的排列与编号，填写卷内目录与备考表，案卷封面的编目与案卷的装订。

什么是组卷的具体方法？ 答：组卷方法主要是依据文件本身的特点，将具有共同点和联系密切的文件组合在一起构成一个案卷。

档案的登记工作有何意义？ 答：档案的登记是档案统计的基础，登记表册是档案统计的一种原绐材料，也就是维护档案的完整与安全的必要手段之一。

企业档案收集的基本原则有哪些？ 答：（1）企业档案收集的有用性原则；（2）企业档案收集的信息共享原则。

企业档案分类的基本方法有哪些？

答：职能分类法；问题分类法；组织机构分类法；（或年代）分类法；档案载体形式分类法。

档案室的基本任务是什么？

答：档案室的基本任务是：集中统一地管理本机关的全部档案，为本机各项工作或生产服务，并定期将具有长远保存价值的档案向档案馆移交。

企业档案管理工作是怎样一种性质的工作？

答：企业档案工作是一种管理性、专业性、服务性的工作。此外，企业档案是企业各种机密的总汇，因此它具有一定的机密性。

企业档案管理应遵循哪些原则？ 答：集中统一管理原则；协调原则；有序原则；标准化原则；效益原则。

如何用线装订案卷？

答：用线绳装订案卷，采用三孔一线装订法，使文件材料下齐、右齐，装订位置在文件材料左侧中部，距左端12mm，装订长度160mm，结头系在案卷背面。

怎样做好管理文件材料的积累工作？答：选定积累地点；编制案卷类目；做好物质准备；进行核对清退工作；预立卷。

如何编写页号？

答：装订的案卷，统一在有书写内容的每页材料正面的右下角，背面的左下角从“1”起依次标准页号。不装订的案卷，也可以件为单位从“1”起依次编写。

科研课题文件材料的组卷方法？ 答：科研课题材料按科研课题研究阶段，即科研课题立项准备、研究实验、总结鉴定、成果申报奖励、推广应用等阶段分别组卷。

实物档案可分哪二类？

答：实物档案分为二大类：一类是指荣誉档案，即本单位在各项工作中所获得的奖牌、奖杯、奖状、锦旗、证书等；另一类是指具有保存价值的各类实物，如领导人题词、名人字画、友好往来的赠品等。

何为外商投资企业档案？

答：外商投资企业档案是指外商企业筹建以来的各项活动中形成的对本企业以及对国家、社会具有利用、保存价值的各种文件材料（包括不同载体形式）。

基建文件材料的组卷原则及方法？ 答：组卷原则：遵循工程文件材料的形成规律和特点，保持文件材料的有机联系，便于保管和利用。

组卷方法：按基本建设项目立项、设计、施工、竣工四个阶段分别组卷。

建立企业档案馆（室）的条件可从哪两方面考虑：

答：企业规模；企业档案工作状况。我国企业档案馆（室）的设置大致分为哪三种类型？

答：档案处、馆（室）合一；档案处下设馆（室）；只设立档案馆（室）。

企业档案的定义是怎样的？ 答：企业档案是直接记述和反映活动，保存备查的各种企业文件材料的总称。

企业档案收集工作的内容是什么？

答：企业档案收集工作的内容，主要有两个方面：一是企业档案的接收工作；二是零散文件材料的收集与有偿征集。

企业档案价值鉴定的原则有哪些？

答：坚持整体价值观；坚持动态价值观。

企业档案价值的鉴定方法？ 答：直接鉴定法；加权平均法。

企业档案统计的要求？ 答：准确性；及时性；科学性

档案保管工作有哪几项任务？ 答：档案保管工作的任务是：（1）防治档案的损坏；（2）延长档案的寿命；（3）维护档案的安全。

试述档案工作的性质？

答：管理性的科学性的工作；服务性的条件性的工作；政治性的工作，维护国家利益和历史面貌的重大事业。

指标体系分为哪几个支指标体系？

答：库藏数量体系；质量指标体系；开发利用指标体系；工作条件指标体系；工作人员指标体系。

论述题

建立企业档案管理网络的作用？

答：建立企业档案管理网络的作用，主要是从文件材料的形成抓起，为企业档案工作打下良好的基础，从要求上保证企业档案的完整、准确、系统。同时，又能及时有效地反馈档案管理和提供利用各种信息，提高企业档案工作整体管理的效率和水平。

如何理解企业档案的定义？ 答：（1）对于企业档案的定义，应作如下理解：

（2）企业档案是企业活动整体的反映和记录；（3）企业档案是直接记录企业活动的一种信息材料；

（4）企业档案是由企业活动中形成的企业文件材料有条件地转化而来的。

归档案卷在技术加工方面应符合哪些具体要求？

答：案卷封面的各个项目均应填写清楚，特别是案卷标题要确切简明地反映卷内文件作者。内容和形式：要根据“档案材料保管期限表”注明每个案卷的保管期限；需要永久和长期保存的案卷，卷内文件应按一定次序排列好，并逐张编号，填写“卷内文件目录”和“卷内备考表。”

如何区分“利用档案”和“档案利用工作”的概念？

答：“利用档案”和“档案利用工作”是密切联系而又不同的两个概念。

“利用档案”是指利用者为了研究和解决各种问题而使用档案。

“档案利用工作”是指档案部门为了满足利用需要向利用者供应档案材料，也就是为利用者服务的工作。

磁带库房最适宜的湿度是多少？ 答：存放磁带档案库房，应使用空调和过滤系统。库房温度应控制在15℃。相对湿度应在40-60%。温度急剧变化和湿度过大或过小，都会影响磁带的寿命。

胶片、照片保管条件有哪些？ 答：控制胶片、照片库房的湿度是保管的根本条件，保管胶片最适宜的温度是10-20℃，相对的湿度是55-65%。保管彩色片的温度以13-17℃为宜，高温高湿和光照都会使画面退色，应特别注意。

简述企业档案管理人员的素质要求及如何实现整体优化。

答：企业档案管理人员的素质要求包括政治素质和业务素质两方面。实现整体优化：（1）搞好企业档案管理人员的岗位培训；（2）加强对企业档案人员的管理工作。

建立企业档案综合管理机构的优点？ 答：（1）可以节省资金，集中有效地使用资金；

（2）可以节省人力，档案人员一专多能，打破各自为政和各部门档案人员不相往来的局面；

（3）可以节省设备和装具，由企业统一调配使用；有利于企业档案的安全保管和综合利用，进一步开发企业档案信息资源。

企业经营管理文件材料包括哪些内容？

答：经营决策文件材料；经营计划工作文件材料；财务管理文件材料；物资管理文件材料；产品销售文件材料。

试述档案库房的温湿度控制？

答：档案库房（含胶片库、磁带库）的温度应控制在14-24℃，有设备库房日变化幅度不超过±2℃；相对湿度应控制在45-60%，有设备的库房日变化幅度不超过±5%。

试述电力企业档案管理升级有哪四项考核内容？ 答：电力企业档案管理升级有以下四项考核内容：

（1）档案管理体制；（2）列入企业的各项管理；

（3）档案管理与业务建设；（4）档案信息开发利用。

维护档案的安全有哪些含义？

答：维护档案的安全，有两方面的含义。即一方面，力求档案本身不受损坏，尽量延长档案的寿命，也就是保证档案管理的物质安全；另一方面，要保护档案免遭有意的破坏，档案机密不被盗窃，不失密，也就是保证档案管理的政治安全。

如何装订规格小不易装订的文件材料？

答：对规格小不易装订的文件材料，应当平行或阶梯式托裱在标准幅面的白纸上，并按自左至右、自上而下的顺序在被托裱文件材料右下角自“1”起编写固定号，托裱纸底面加注“此页共×张”标记。

企业文件材料归档制度有哪些内容？怎样才能做好归档工作？

答：企业文件材料归档制度有以下内容：归档范围；归档时间；归档份数；归案要求和手续。要做好归档工作要做到：（1）以有关法规、标准和规范为依据，促进企业文件材料管理制度化；

（2）实行“三纳入”，建立企业文件材料监督管理网络。（3）加强薄弱工作环节和加强宣传示范活动。

档案主题词的标引多少为宜？

答：主题词是一种以规范化的名词术语作为档案文献主题标识和查找依据的检索方法，标引是以文件为单位进行，每份文件的标引深度，根据文件内容主题的详略和重要程度而定，一般可标3-8个主题词，最多不宜超过10个。

从文件的实际情况出发，运用的六种立卷方法？

答：目前采用的立卷方法主要有以下六种：

（1）按问题特征立卷；（2）按文件作者立卷；（3）按时间特征立卷；

（4）按文件名称特征立卷；（5）按地区特征立卷；（6）按通讯者特征立卷。

以上六种特征在一卷之中不能同时运用，要选择和运用其中最突出的特征进行立卷。

企业档案案卷排架常用的方法有哪些？

答：按大类分（或分专题）的排架方法；按分大类的排架方法。这种案卷排列方法各有利弊，企业在实际应用中可同时采用，扬长避短，各取其优势。

如何做好企业档案的保管与保护工作？

答：（1）树立“预防为主”的观念，防患于未然；

（2）了解企业档案材料的损毁规律，做好经常性的检查工作。

（3）积极采用新的技术和方法，提高保管保护水平。

对企业档案保管与保护的措施有哪些要求？

答：（1）选择良好的库房和装具；（2）控制库房的温湿度；（3）预防各种虫害的侵扰；（4）防灰尘、污染和光照

（5）防止人为破坏。

鉴定企业档案的价值包括哪几方面的内容？

答：（1）通过定性分析，判定其是否有保存价值，决定其存毁；（2）通过定量分析，判定其保存价值的大小，确定保管期限；（3）对提出淘汰的档案材料进行妥善处理，做好善后工作。

各级各类档案馆以及机关、企事业单位的档案机构或档案工作人员对档案管理应采取哪四个措施？

答：（1）建立科学的管理制度；逐步实现规范代、标准化和现代化；

（2）配置适应宜保存档案的专门库房和必要的设施；（3）对重点和珍贵档案，必须采取有效措施加以保护；

（4）根据需要和可能配备缩微摄影机、电子计算机等技术设备。

企业档案信息开发利用的内容？

答：（1）编制企业档案检索工具；（2）开展企业档案编研工作；（3）开展企业档案多种服务。

企业档案有哪几种常用的检索工具？

答：卷内文件目录；分类目录；主题目录；专题目录；人名目录和人名索引；指南；非纸质载体档案目录。

企业档案提供服务的方式主要有哪些？

答：（1）企业档案的出借；（2）企业档案的阅览；（3）企业档案的复制供应；（4）企业档案的报道、交流和陈列；（5）企业档案的咨询服务。

试述几种常用的企业档案编研成果？

答：科技成果简介；基础数据统计；科技图册；大事记；组织沿革；企业年鉴；手册；专题汇编或选编；企业史志。

企业档案管理怎样实施岗位经济责任制？

答：企业档案管理岗位经济责任制，即企业档案管理人员按照一定的专业分工，承担各项管理业务，对他们的工作效果进行考核，给予奖罚。方法是：确定岗位责任；实行检查和考核；严明奖惩。

试述企业贯彻“档案统一领导，分级管理”的原则，应做好哪几方面的工作。

答：企业要认真执行“档案统一领导，分级管理”的原则，应该切实地做好下列几个方面的工作。即：

（1）建立与企业工作相适应的综合档案管理机构；（2）健全统一的规章制度；

（3）实施统一的工作计划；（4）确立统一的工作规范，标准；（5）集中统一保管档案。

档案的作用有哪些？

答：（1）档案是机关工作的查考凭证。（2）档案是生产建设的重要依据。

（3）档案是科学研究的必要条件。（4）档案是政治斗争的重要手段；

（5）档案是宣传教育的生动素材。

科研文件材料归档范围主要包括哪几个阶段？

答：主要有五个阶段，即：研究准备阶段；研究实验阶段；总结鉴定阶段；成果和奖励阶段；推广应用阶段。

科技档案的作用？

答：科技档案是技术资源的一种储备，它具有“工作查考、科学研究、经验总结技术交流”等方面的作用。

**第三篇：档案管理培训学习**

档案管理培训学习心得

金秋祖国、飘香大地，丽日当空、和风送爽。2024年9月13日至19日，航空档案馆组织了对成员单位档案管理知识的培训。我很荣幸参加了这次培训机会，在为期七天的培训中，给我留下最深刻印象的是详尽的内容、丰富的课程，让我对档案工作重新有了全面性的认识和体会。同时要衷心地感谢领导准予的这次培训机会，在今后的工作当中，我定会更加认真、努力完成组织交给我的任务，为工作进步奠定良好的基础。

一、对档案工作重要性的重新审视

档案是一种重要信息资源，是企业生产、技术、科研和经营等活动的真是记录，是一项基础性工作。它是企业同步发展的无形资产，能为日后档案综合利用提供比例条件，在企业管理等各方面挣积极发挥着重要的作用。

通过系统地学习，我更清晰地了解了档案与档案工作概述的基本知识，对如何对各类档案进行收集、分类、立卷、归档、利用等管理程序有了深刻地认识和体会。全方位地了解档案管理工作的重要性是档案管理人员应该具备的职业素养，也让我对日后管理档案的工作充满憧憬。

二、规范化、科学化的档案管理是创建一流企业的“保障线”。

档案管理是企业必须做好的一项基础性工作，也是成为一流企业的一项重要保障。当今世界已进入知识经济和信息时代，信息已成为比资产更为重要的战略资源。档案管理工作作为信息业的组成部分，档案作为一种信息资源，作为企业生产、技术、科研和经营等活动的真实记录和一项基础性工作，同时作为与企业同步发展的无形资产，在企业管理等各方面正积极地发挥应有的重要作用。我公司成立60周年，经过一个甲子的发展，公司内部结构在不断地改革变迁，公司制度和管理水平也在改革中不断完善提高，这就对档案管理工作的发展提出了新的要求。在企业发展的同时档案工作不被削弱，建立一套适应本公司业务特点、体现公司规范化、科学管理水平的档案体系，使得档案工作的发展不置后于企业发展速度，并且全面地记录和反映公司建立、建设和发展的历史过程。它将为公司各项综合业务、研究工作的开展创造必要条件，对规避和抵御各种风险，提高公司的市场竞争力、推动公司持续发展起重要作用。

三、强化服务意识、增强管理理念

档案工作既是一项业务性工作，又是一项管理服务性工作。由于各部门没有把档案工作纳入部门职责范围，而导致部分档案信息的流失。特别是各部门需要移交的资料没有及时移交或者个版本没有移交，给档案管理带来一定的困难。这要求从事档案工作的档案人员，既要有扎扎实实的业务功底，又要有较强的管理能力和服务意识。为档案工作兢兢业业，努力奋斗。

四、提高档案管理人员的专业知识和业务能力是核心

提高档案管理人员的业务能力和工作技能，我认为主要体现在三个方面：一是要认真学习档案管理知识，提高认识档案知识的水平。不仅要熟悉档案业务工作的各个环节、步骤，而且还应掌握各门类档案、各种载体档案的管理方法，夯实理论基础。二是对档案工作自身的要求，要全面了解、掌握公司的业务，要不断提高档案管理方面的业务水平和工作技能；三是要勤总结，勤改进，不断创新。

我坚信在领导的重视和公司各部门齐心协力的配合下，档案工作不仅会成为领导和各部门的参谋助手，同时也会对提高公司工作效率和工作质量有很大的帮助，为推动整个公司经营管理水平更上一层楼而打好智囊基础。

**第四篇：学习档案管理后的心得体会**

心得体会

3月6日至7日，通洋建设指挥部的领导们带领我们依次考察了苏通大桥和宿新高速公路，这次考察具体培训了档案管理、特殊载体类资料收集、整理、立卷及归档工作。虽然时间很短，但是我学到了很多关于档案管理的知识，收获颇大。通过学习，我发现苏通大桥和宿新高速他们的档案都做的很细致。特别是特殊载体类，都进行了科学分类，每一类照片按产生的时间和顺序录入装册，同时配备对应光盘。通过实施分类管理，极大地丰富了工程建设档案的内容。

“一流的内业资料”在培训中，我们学习了苏通大桥和宿新高速公路的档案管理总体情况、管理过程中的主要做法、如何做好档案管理工作等，理论与实验相结合，同时参观了档案馆不同类别的档案资料，为项目部档案管理起到了示范作用。并且，我们几个标段的档案员与兄弟单位的档案管理人员进行现场交流、相互沟通、取长补短。

通过这一次的考察学习我体会到，做资料要有个逆反心理，不能因为自己觉得对了就认为自己是对的，要结合着规范找重点，规范、全面、真实、原貌是必不可少的！总之，在这次考察学习中，收获颇丰。不仅提高了思想上的认识，立足本职岗位，也让我做好了扎扎实实做好工程建设档案管理工作的准备！

**第五篇：档案管理培训学习总结**

档案管理培训学习总结

通过一周的学习，我系统地了解了档案与档案工作概述的基本知识，档案和档案工作是社会进步的产物。通过学习，我还了解到档案管理中如何对各类档案进行收集、分类、归档、利用等管理程序，全面了解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，以及新学习的归档方法与传统方式归档方法的异同与优缺点。目前工作中还有许多问题，但这些正是我以后努力的方向。它使我不断的进步，不断的思索。这次培训我们主要学习了以下几方面的知识：

1、档案管理的概述

档案管理是对国家和社会有保管价值的各种文字、图表、声像等不同形式的历史记录，它需要原始性和真实性，为以后作为参考利用，使所有档案的内容作为一个原始凭证的依据。

2、各类资料的归档管理规范

主要学习了文件材料。科技文件材料、招投标书文件材料、声像文件材料、电子文件材料的收集、分类、组卷、排列、目录封面的填写、归档以及需要注意的问题等一系列程序。

3、档案管理要做到科学化、规范化，是企业必须要做好的一项基础工作，也是成为一流企业的一项重要保障

档案管理工作作为信息化的组成部分，档案作为一种信息资源，在企业管理等各方面正积极地发挥应有的重要责任。通过学习，我知道了档案管理员的职责，即为负责档案的接收、整理、保管、借阅工作；负责库藏档案检查工作，并做好记录；负责库内温湿度记录，对不适宜的温湿度要采取措施及时调节；每次出库前要检查电源是否关闭，定期检查防火、灭火设备，好做防火工作；定期放置或更换驱虫、防霉药剂，确保档案保管质量；负责保持库房内卫生清洁及库房内设备的维护；做好进出库房人员登记等。

我将会在以后的档案管理工作中做到以下几点：

1、努力提高自身档案管理的专业知识和业务能力。认真学习档案管理知识，提高档案知识的水平，同时要勤总结、勤改进、不断创新，一定要熟悉档案工作的各个环节、步骤，要夯实理论基础，对档案工作要全面了解和掌握。

2、虚心向别人学习，努力改正自己的不足。

3、档案的管理从平时做起，养成自觉性。平时要认真的做好收集、整理、管理工作。做到及时、主动收集存档的资料，按时归档，定期整理并检查，要整理有序，科学管理，分柜存放，方便查找。

4、要认真研究档案工作中遇到的新情况，新问题，完善档案管理制度，加强档案管理的规范化建设。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找