# 最新档案馆实训报告(14篇)

来源：网络 作者：静默星光 更新时间：2024-09-06

*随着社会不断地进步，报告使用的频率越来越高，报告具有语言陈述性的特点。报告的格式和要求是什么样的呢？下面是我给大家整理的报告范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。档案馆实训报告篇一2.二要，创新档案的管理模式。3.三要，创新档...*

随着社会不断地进步，报告使用的频率越来越高，报告具有语言陈述性的特点。报告的格式和要求是什么样的呢？下面是我给大家整理的报告范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

**档案馆实训报告篇一**

2.二要，创新档案的管理模式。

3.三要，创新档案的管理机制。

4.另外，我此次是实习还有一个意外的收获。

文件档案管理信息系统特点

为期一个月的实习结束了，我在这一个月的实习中学到了很多在课堂上根本就学不到的知识，受益匪浅。现在我就对这一个月的实习做一个工作小结。

实习是每一个大学毕业生必须拥有的一段经历，他使我们在实践中了解社会，让我们学到了很多在课堂上根本就学不到的知识，也打开了视野，长了见识，为我们以后进一步走向社会打下坚实的基础。实习使我开拓了视野，领略到不同企业的风格和模式，实习是我们把学到的理论知识应用在实践中的一次尝试。实习时把自己所学的理论知识用于实践，让理论知识更好的与实践相结合，在这结合的时候就是我们学以致用的时候，并且是我们扩展自己充实自己的时候。

首先我要说明一下，因为在此之前我曾经在海运电脑大世界里的多个部门担任不同的职务，其中一度担任永峰科技公司的技术部门经理和销售部门经理，此后又被网吧聘为网络管理员。由于学业尚未完成，这些实践都没有持续多长时间。这次实习我特地选择了徐州康桥体育休闲用品有限公司，我的主要目的是在于考察现代市场经济条件下，高效率、快节奏的工作环境中，企业文化与风格，发现它的优点与缺点。置身社会实践，探索社会要求，开拓就业视野！

关键词：实习报告社会实践实践小结市场调查

根据xxx档案局《转发云南省档案局的通知》（州档发[xx]12号）的要求，结合检查内容及相关要求。6月初，我办在单位内部针对单位档案室和涉及档案归档工作的科室及相关人员开展了一次全面的档案安全检查和自查活动，并同时向全体干部职工进行了一次全面的档案安全宣传。现将自查情况总结汇报如下：

档案安全是档案工作的重中之重，确保档案安全是档案工作者的天职。我办十分重视档案安全工作，实行安全领导负责制，在今年保持共产党员先进性教育活动开始后，更加加强了对档案安全、保密工作的领导，建立完善了档案治理负责制，明确各项职责，将档案工作落到实位，保障了档案安全工作的顺利开展。档案工作者也警钟长鸣，牢固树立“安全第一，预防为主”的思想，果断防止松懈、侥幸心理，确保档案安全万无一失。

随着电子文件档案治理系统的逐步开展，在单位领导的重视下，将计算机运用于档案整理工作，在今年年初为单位档案治理专门配备了计算机一台，并按要求在3月初向州档案馆联系购买了《南天档案计算机治理信息系统》软件一套，落实专人负责。做到规范操作，有序利用。还设立了信息系统的防火墙、密码访问控制，购买安装了保密隔离卡，建立备份与恢复系统，不断完善档案信息系统安全治理制度，确保档案信息系统安全。在治理上建立了电子归档制度和文件治理的记录系统，严格执行保管制度，从技术要求和治理措施两方面有效地保证了我办档案信息的安全治理。

为了搞好档案安全治理工作，单位档案室在原来的基础上加强了对档案保管、利用、保护、保密等规章制度的落实，新增加整理建全了档案库房“十防”及消防安全“八不准”制度。继续实行档案专人保管，专人查阅，集中归档，认真执行《档案库房治理制度》、《档案统计制度》、《档案保管保密制度》、《档案鉴定销毁制度》、《档案查阅利用制度》、《档案治理人员岗位职责》等相关制度。并按照各项规章制度的要求认真落实整改。把消防安全和供水、供电线路的监管纳入州公务中心消防系统一并治理，严格执行，确实消除档案室内的安全隐患；由单位带班领导负责，把节假日值班保卫制度落实到人，认真巡查做好记录；安排专人落实、做好档案库房的“十防”和电子、文书等各种档案的保密工作，定期检查。另还对已配备设施，如：档案柜、温湿度计、火警自动喷淋系统、防盗门窗、电源电线等进行了完好率检查，并对案卷的数量、质量、霉变情况进行检查，落实了档案治理安全责任制。

继续加强各级工作人员的岗位职责的建设，贯彻执行《档案法》以及国家有关档案工作的方针政策，定期做好档案工作的法规、制度、规定的宣传工作，增强单位各工作人人员的档案意识。依照相关法规，切实加强对文件材料收集和鉴定销毁工作的监督、检查和治理，使我办的档案治理更趋合理化、规范化、科学化。我们制定并实施了较为有效的措施：一方面，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治理，任何个人不得擅自挪用，凡涉及保密的[1][2]下一页文件资料，认真做好传阅和保存工作；另一方面，做到以人为本，努力提高档案治理人员的业务素质，我单位每年都订阅相关的档案刊物，积极参加档案专业技术和业务知识培训。档案工作人员认真做好文件的收、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；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，积极做好档案信息资源的开发利用，保证为志办各项工作提供优良的服务；严格按照保密法和档案法治理档案，保证档案的安全和利用。严格执行《借阅规则》及《赔偿制度》，做好保密工作。主动接受主管部门的业务指导和督促检查，积极完成与档案相关的其它工作。

通过自查，我办对档案安全工作进行了进一步的明确，同时，也发现了一些存在的薄弱环节，比如：档案室未能与图书资料室分开，搬家后档案柜中未及时更新防虫剂，保密观念还有待进一步强化等等。

（1）进一步组织学习档案治理基本知识，充分熟悉档案工作的重要性。加大宣传力度，让大家了解档案工作，加强安全观念。

（2）档案治理工作要建立在平时的认真、仔细、及时的基础上，在日常工作中，要随时进行整理、分类、归档，做到规范化治理。

（3）加强监管工作。保密监管人员要认真履行职责，定期对单位的文件进行保密检查，非凡是节前的保密检查，要形成一种制度，发现问题及时纠正，把保密隐患消灭在萌芽时期，确保文件的安全。

（4）继续建立健全档案治理工作制度，并严格按照制度执行。

通过此次自检自查，我单位各级领导、档案工作人员及全体干部职工，增强了档案安全意识，牢固树立了安全防范意识，并在检查中进一步消除了安全隐患。今后，我单位将继续按照此次检查的精神和要求，把档案安全体现在实际工作中，落在实处，认真的坚持下去，时刻确保档案的安全和完整。

**档案馆实训报告篇二**

本学期期末我们档案专业进行了为期20天的专业实习，20天的专业实习很快就圆满的结束了，老师对我们的实习很是满意，我们也学到了很多课堂上学习不到的知识和经验。

档案是一个部门或单位各项工作的原始记录，对于形成单位和部门至关重要，因此，档案专业的学生将课堂上学到的知识运用到实际工作中，从中发现自己的不足，找到解决的办法，进一步提升自己的水平是非常必要的。同时，档案专业实习还可以发现问题，解决问题，为一个部门将来的工作提供决策和解决问题的依据。档案专业实习还是走向工作岗位，做好档案工作的前提。

实习就是将课堂上学到的理论知识运用到实际工作中，将理论在工作中进行实际的检验，找到不足的地方，然后再根据自己所取得的经验来更好的改进。

本次实习我们取得了很大的收获，学到了很多专业性的知识，本文就是结合本次实习进行的一次理论结合实践的报告。

本次实习具有明确的目的，实习中我们要根据实习目的进行自己的工作，听从指挥，统一行动，不得擅自离岗，遇到问题要请示老师后解决，不得自作主张。同时本次实习也有很深刻的意义，无论是对当前的学习还是今后的工作都有很大的帮助。

本次实习的目的就是将课堂上所学到的专业知识运用到实际工作中，接受实际工作的检验，然后得到经验性的成果，用来更好的指导以后的学习和工作。所谓“理论来源于实践，更好的指导实践。”实习也可以进一步巩固自己的专业知识，通过实习明白课堂上讲的知识的深刻含义，让知识深深地刻在我们的脑海中。实习还可以为将来的工作打下坚实的基础，让我们提前感受工作岗位的气氛，为将来就业做好准备。

本次实习我们充分将理论与实践相联系，运用所学到的知识成功的指导了自己的实际工作，同时也通过实习检验了自己的理论，使理论与实践实现了大学以来第一次成功的结合。不仅成功完成实习任务，找到了自身的不足，解决了各种问题和困难，还巩固了专业知识，积累了工作经验，为将来的学习和工作都打下了基础，迈出了里程碑性的一步。

本次实习是一次很正规的实习，无论是学校和系里的领导还是我们的专业老师都非常重视。实习前李黔老师对我们进行了实习指导，实习指导包括实习的安排、注意事项、实习的内容、安全教育以及指导教师的联系方式等内容。通过老师的讲解我们了解了实习中可能发生的问题和遇到的难题，做好了心理准备和应急措施。

（一）总体安排

本次实习时间是20xx年7月5日到20xx年7月30日，共20天时间。，任何人不得在实习期间私自离开工作岗位，如果需要离开必须得到实习单位和指导教师的批准。部分同学的实习单位是自己找的，其余同学的实习单位由老师予以联系并安排，至于实习的具体内容由实习单位安排，实习期间，所有同学必须严格遵守实习单位的作息时间和规章制度，不得迟到、早退、违规违纪。

（二）具体内容

我们被分配在辽宁科技学院档案馆，本档案馆位于辽宁科技学院办公楼，原为本溪冶金专科学校档案室，学校合并后为辽宁科技学院档案室，现今升级为辽宁科技学院档案馆。存储的是“原本溪师范、原本溪师专、原本溪大学、原本溪冶专、原辽宁科技学院附属高中、现辽宁科技学院”等部门的档案。本档案馆现有一名馆长和两名工作人员（还将增添人员），以及文书档案库、学生档案库、财会档案库、声像档案室、工作实习间、档案办公室等几个部门构成。本档案馆还将增添工作人员，增加工作面积等内容来配合档案馆的升级。同时本档案馆还要实行档案网络化管理，建立数字档案馆。

我们的具体任务就是实行档案著录，将现有库存档案通过计算机系统著录进档案检索系统。即“编制档案目录时，对档案的内容和形式特征进行分析、选择和记录的过程。”

档案著录的作用是多方面的，包括“登记、介绍、报道、交流和检索”等作用，而本检索系统的主要功能是档案文献检索。档案文献检索可以分为广义的档案文献检索和狭义的档案文献检索两类，广义的档案文献检索包括存储和查找两个具体过程。前者是指将档案中具有检索意义的特征标识出来，通过检索工具、建立数据库等方法使之成为有序的档案信息集合的过程；后者则是指在档案信息集合中选择、获取特定档案信息的过程。狭义的档案文献检索仅指后一过程。

档案著录要求符合“准确性和规范化的标准”，即“著录结果全面、客观、准确的揭示档案的内容特征和形式特征；推行标准化著录，按照统一规定的著录项目、著录格式、表示符号、著录项目细则进行著录。”

我们著录的主要内容有如下：

1．题名与说明：题名及说明题名文字、文件编号、责任者、附件。

2．稿本、文种。

3．密级、保管期限。

4．时间。

5．类型、数量及单位、规格。

6．附注、提要。

7．分类号、档案馆代号、档号、电子文档号、缩微号、主题词。

前三周我们的主要任务是进行档案著录，只是偶尔做一点其他的工作。最后一周我们的工作是帮助文书档案库的老师进行档案的整理、打页码、贴标签、立卷归档等内容。我们在规定的时间完成了老师安排的任务，老师对我们的工作非常满意，并且邀请我们下学期抽时间到档案馆帮助做一些著录方面的工作。

我们在实习中实现了理论和实践的结合，稳固了学到的知识，养成了冷静分析问题，按逻辑解决问题的习惯。同时也明白了很多道理，我们知道了档案工作者应具备的职业道德和专业素质，同时我们也发现了档案工作中存在的问题，提出了解决的建议。

（一）存在问题

虽然校档案馆已经是一个很完善的档案部门，存储了本校各个部门的档案，并且成功协助了各部门的工作，但是其自身发展中难免会出现一些有待于进一步解决的问题。

1．档案馆工作量大，工作人员短缺，个别工作人员已经面临退休。

2.档案馆的面积不够，随着学校的发展，会有更多的档案形成，而档案馆占地面积不足会给档案的储存带来很大的困难。

3．档案设施有待于更新，很多档案柜、工作桌椅、电脑等设施陈旧，不利于档案工作的进行。

4.部分部门移交档案的速度缓慢或者移交的档案不全，不利于档案工作的顺利进行。

（二）解决措施

针对以上档案实习过程中发现的主要问题，我们总结了一些解决的建议，以保证档案工作的顺利进行。

1.增加档案工作人员，以减轻个人的工作量，做好后备力量的准备工作。

2.增大档案馆的面积，保证档案馆符合国家规定的标准，以便保证档案归档的顺利进行。

3.更换陈旧的档案设施，保证档案设施有利于档案工作。

4.做好宣传工作，使相关部门了解及时移交档案的重要性，同时做出一些强制性的规定，保证各部门及时移交档案。

档案馆以及档案工作的完善是一项非常重要的工作，而档案工作的进行需要各个有关部门积极配合，共同努力，在稳固中求发展。

（一）实习的总体收获

本次实习对于我们而言有着非常重要的作用，我们不仅对档案专业和档案工作有了进一步的了解，同时我们还将理论与实践充分结合，进一步巩固了自己所学到的专业知识。了解了档案工作者应该具有的职业道德和专业素质以及成为一个合格的档案工作者所需要的条件。

（二）实习中的认识

1.对档案和档案工作者的认识

档案是真实的历史记录，档案的内容真实的反映了一个时代、一个部门所发生的事情，即使档案的内容是假的，它也反映了形成假档案这一事实，任何人都不得私自对档案进行改动。本着这一原则，我们发现立卷归档、内容、目录编写等错误时都是以备注的形式予以说明，没有进行任何改动。

档案工作者还可以直接接触档案的内容，通过档案内容了解一些人和单位的隐私。作为档案工作者要严守秘密，绝对不可以将档案中的内容泄露出去，更不能通过档案中的内容谋取私利。实习中我们了解到，档案工作者一直默默的奉献在自己的工作岗位上，他们具有“吃苦耐劳、无怨无悔、默默无闻、耐得寂寞”等特点。

2.对档案工作和档案部门的认识

本次实习也让我们明白了档案工作在一个单位中具有至关重要的地位，档案工作的进行程度标志着一个单位的各项实力。

档案部门保存了各个部门工作中形成的第一手材料，还为其它的部门工作的进行提供各种有用材料。无论是决策的进行还是问题的解决都离不开档案部门的协助。没有档案工作的部门和单位如同没有眼睛的人，各项工作都会失去方向。

档案部门还要积极做好宣传工作，让各个部门对档案和档案工作有更多的了解，让其他部门了解及时移交档案和积极支持档案工作的重要性。

3.对著录工作的认识

档案著录工作是建立档案文献检索系统的前提，只有著录工作顺利进行才能够建立完善的档案文献检索系统，进一步建立数字档案馆。著录工作要异常认真，即使是很小的错误都有可能影响整个档案著录工作的进行，甚至会给将来的查询者带来很大的不便。著录工作要严格按着要求进行，不能自作主张，随便改动著录的项目和内容。

（三）发展前景

我国档案的历史悠久，根据历史文献的记载和地下出土材料的证明以及理论的推断，我国很早就有了档案工作。档案专业虽然形成时间不是很长，但是有着悠久的档案工作经验，以及借鉴外国档案工作的经验来发展档案专业并非难事。

档案专业发展的过程在中要积极借鉴情报专业、图书专业等相关专业的发展经验，不可以独立发展，将自己孤立在相关专业之外，成为无源之水无本之木。档案学界还要和史学界积极配合，共同发展。

档案专业的发展还要借助于现代的先进技术，将现代的办公技术，计算机技术应用于档案工作中，使档案工作跟上历史的发展潮流。同时还要积极借鉴国外的发展经验，以补充自身发展之不足。

总之，档案专业的发展不是一朝一夕之事，需要几代人的共同努力。在发展档案专业的同时既要看到进步又要看到不足，只有这样我们才能更好更快的发展档案专业。同时我们要坚持实事求是，与时俱进的原则，以促进档案专业健康发展。

**档案馆实训报告篇三**

5月7日，今天是新生活的开始。从今天起，我要进行三周的校外实习，之前对于这门课的认识都是从书上和老师讲述得来，这次有机会可以真正实践，不仅可以加深对课本内容的理解，还是一次很好的生活体验。 实习单位：苏州市科学技术学会

科协简介：苏州市科学技术协会（简称苏州市科协）是中共苏州市委领导下的人民团体，苏州科技工作者的群众组织；是党和政府联系科技工作者的桥梁和纽带，发展科学技术事业的重要社会力量；是苏州市政协的组成单位。

苏州市科协的宗旨是团结和组织全市广大科技工作者，高举邓小平理论伟大旗帜，实践“三个代表”重要思想，深入贯彻科学发展观，围绕党和政府的中心工作，积极推动科教兴市和可持续发展战略的实施，建设创新型城市；促进科学技术的繁荣和发展，促进科学技术的普及和推广，促进科学技术人才的成长和提高，促进科学技术与经济的结合；代表和维护科技工作者的合法权益，为经济社会发展服务，为提高全民科学素质服务，为科学技术工作者服务。

实习岗位：苏州市科学技术协会6楼档案室

实习内容：第一周主要任务将散乱文件按年度进行分类整理装订并放入盒中装好。第一天制作20xx年至20xx年卷内文件的案卷目录，并将文件分类为市政府、市委、科协、政协及其他五大类。第二天将分好的档案进行装箱，第三天打印完成的案卷目录，并整理科协及相关科协文件。后两天将整理好档案按顺序堆放并将90到20xx文件进行装柜。第二周任务是整理出1991年到20xx年度的大事记。前三天帮助进行档案室的装修工作，后两天对照档案系统1991年到20xx年文件目录查阅相关文件完成1999年至20xx年大事记。第三周主要任务处理一些文件后续工作。前两天完成1996年至1998年大事记，后三天制作资质荣誉目录，先进行分类，分为省级以上和省级以下，然后按省级以上和省级以下分别制作案卷目录。接着将完成好的目录信息再入库到档案系统中。

实习总结：三周的实习结束了，又要重归紧张的学习当中，这次在苏州市科学技术协会的实习，收获挺大的。不仅仅是实习一方面，还有同学之间，可以想象得出以后毕业工作的生活状态。

首先，这三周就感觉在过着公务员的生活，尽管是实习的，但是还是很有感触。这三周调整了我对公务员的片面认识，以前总觉得公务员每天应该是很清闲的，但通过整理科协的大事记，我发现科协每年都要组织很多的大型活动，分配到每个月、每一天，也是有很多的事要做，并不是轻轻松松就能完成的，也难怪录取公务员的门槛这么高。不仅仅是智力、心理、身体三方面，还要能够灵活变通、随机应变，对于事情的处理要考虑的合情合理适当。并不是想象当中很“轻松”的。有些事只有自己亲身体验过才会明白，别人说的也只是个人观点，自己想要了解必须实践。

其次，档案室的生活。还记得第一天来的时候，茅主任带我们到六楼的档案室，先是带我们总体看一遍档案室，我们工作的档案室不是很大，三个房间，第一个是办公用的，有桌子、沙发、电脑，饮水机等等，设施和普通的办公室差不多，沙发旁边堆了好多的箱子，上面还有很多的文件，看起来是没整理过的；中间一间放的是档案柜，档案柜底下堆了好一些文件，有整理好的，有没整理过的，有装过盒的，还有的用布袋装的……第三间房间放的是科协曾经获得过的荣誉及一些纪念品。刚开始做事的时候有点迷，虽然是学过的，但真正做起事来还是有点不适应，很生疏。看来学过的知识不运用到实践中，到最后也会遗忘，派不到用处。第一天的感觉就是很紧张，不知道怎么做，还好不是一个人，不会的地方还可以问。第一天，茅主任也只是布置了一些简单的事让我们先上手，等熟悉起来。对茅主任的第一印象挺好，第一次打电话的时候，可以听得出来是个很容易亲近的人。前几天做事比较松，可以慢慢来，就感觉有点空。那时候每天上班我都选择走一段路，呼吸早上新鲜的空气，真的挺不错。慢慢的进入状态后，事情开始多了，尤其是中间档案室的装修，到处是灰，在的时候没感觉多少，等到第二天来看，一层一层的，那几天做事一点心情也没有，就觉得很压抑。还有档案室柜子的换新，就感觉没什么人，那么多的柜子，就我和一个科协的人员在那搬，要是多些人帮忙，效率应该很快。在整理档案的时候，许多文件都是随手堆放的，还有一些是以前很久的文件，我第一感觉是就是这里之前难道都不整理的？还是以前没人管？文件好散，又很杂。看来懒是人的天性。公务员也避免不了。经过几天的装修和清扫，现在的档案室变得很干净、很整齐。心情也开朗了许多。好的环境能给人带来好的心情，心情好了，工作就很专心，效率就提高了。

最后，这次实习，不仅加深了解了档案管理的流程、主要内容、具体事情的做法，也明白了有些事虽然看起来很简单，但是不花费时间和精力也是不可能完成很好的，再简单也是要做才会。以前上课听老师讲的很容易，到了自己动手的时候才发现原来是这么不一样。理论和现实是有差距的，只有不断地实践，才能更好地完善理论。理论与实践相结合才能达到对好的学习效果。对我来说，这是一次很好的生活体验，虽然是义务的，但是机会是难得的。

**档案馆实训报告篇四**

通过本次实习，本人对xx市的档案管理工作有了一次直接而全面的认识，加深了对档案事业重要性的理解；在对档案管理流程的接触体验中，促进并强化了本人档案学理论和知识的消化和掌握；直接的工作体验也给自己对现代科学技术对档案工作的作用和影响有了全新的感悟，了解到档案事业对专业人才具体要求，同时看到自己专业素质的差距，明白了自己今后加深学习和修养的努力方向。

xx年的暑假，我有幸来到xx市档案馆实习。档案馆座落法政路30号大院内，是一座不起眼的十层楼房，比起别的机关，这里更为安静。本次实习，馆内各个工作环节：整理档案、缩微操作、修复资料、借阅服务等我都轮流体验了一遍，学到许多在课堂上学不到的知识和技能，思想深处仿佛经受了一次洗礼。

xx市档案馆和档案局合署办公，“两个牌子，一套人马”，档案馆负责全市档案的保管利用，档案局实施行政管理职能。xx市档案馆1995年被评定为“国家一级档案馆”。xx市档案局（馆）1994年起，连续六年被xx市委、市政府授予“xx市突出贡献先进（表扬）单位暨机关为基层服务最佳（表扬）单位”，1995年被评为“全国档案系统先进集体”。他们的工作人员每隔若干时间轮岗一次，或在部门内换位，或在处室间调职，因此，每个工作人员对“馆”和“局”的工作业务都能熟悉和掌握。

xx市档案馆建筑面积3800多平方米，其中库房建筑面积2520平方米。馆内设有办公室、接待阅览室、电脑室、缩微室、冲洗室、裱糊室、档案库（3个）、声像档案库（1个）、资料库（2个）。

接待阅览室可供60多人同时查阅档案。电脑室安放数据库服务器，为档案馆的数据管理提供强大的支持。缩微室内置缩微机一台，把建国后纸质档案内容缩微拍摄存储在胶卷上。冲洗室内设冲洗机一台，专门用于冲洗拍摄了档案内容的胶卷。资料库存储：综合、组织人事、宣传、纪检和监察、统战、群众工作、政法、经济计划、工业、交通、邮电、城市建设、农林水产、财政金融、商业、文教卫生、科学、外事、军事、年鉴与史志、报纸与公报资料；这些资料有的通过收集、征集、交换、赠送而来，有的从书店、图书馆以及废品收购站、纸厂购买而来的。裱糊室可容纳十多个人同时工作，室内有冰箱、电热器、用于煮制和存放浆糊。

至1999年底，该馆馆藏档案有几百多个全宗，几十多万卷（册），排架长度几千多米，档案形成时间为上世纪初至上世纪末。其中中华人民共和国建立前的档案几万多卷（册），包括清代档案、民国档案、日伪档案及新民主主义革命时期革命历史档案；中华人民共和国建立后的档案几十多万卷（册）；此外，还有录音、录像、照片、缩微片、光盘以及实物档案等。馆藏档案资料几万册，形成时间为十九世纪至上世纪末。

该馆的声像档案库和母片室收藏有1900～1999年间形成的有保存价值的照片、录音带、录像带、影片。录音带、录像带、影片251盘，照片23381张。

由于库房面积有限，1999年以后没有新档案进馆，只好分流到下一级档案馆。新的xx市档案馆已经选址大学城，正在筹划建设中。图纸中的新馆结构新颖、功能齐全，具有现代建筑风采。

实习期间，在档案馆处室领导的安排下，我有幸接触各个工作环节，对档案管理基本流程有了大致的了解。

（一）档案接收上架

1、档案进库准备。负责档案接收工作的处室，安排接收人员将拟进库档案的全宗名称数量（包括目录数量）及进库时间填写清单，以书面形式提前通知库房管理部门，库房管理员安排好存放档案的库位，作好接收清点的准备。

2、进库档案案卷目录的检查与装订。进库目录一式两份，库房管理人员对移交入库的目录进行整理，检查案卷目录有无页号，有无重号、漏号，装订案卷目录。案卷目录一份存接待室供查阅，由接待人员负责管理，一份存库房工作间，有库房管理人员负责管理。

（二）档案封存

已经缩微、扫描、刻有光盘的档案（包括已数化的目录），以及暂不开放的档案等，经馆长办公会研究后，可定为封存档案。

封存档案实行专库专人管理。办理封存档案的出入库事宜，必须由负责库房管理的处级领导主持，相关库房管理人员到场，在相互监督下进行。

利用者调用封存档案，须填写《调用封存档案审批表》，经馆长办公会研究批准，原则上每次不超过10卷，每天调出多少卷，收回多少卷，调出档案未还清，不得再申请调卷。

（三）档案移出

档案从馆藏中移出，包括个别案卷和整个全宗的移出，都应在《档案移出登记簿》上及时登记，并在档案接收登记簿和全宗卷内注明档案移出的时间、数量及原因等。属于个别案卷移出的，还应在案卷目录（包括接待室目录）的相应卷号和目录扉页上予以注明：属于整个全宗移出的应及时告知接待室并收回该全宗的案卷目录。

档案移出，库房管理人员应根据有关要求，写出档案移出的书面说明，经部门报馆长办公会研究，并由馆长在书面报告上签名批准后才能办理移出手续。

（四）档案排架

1、设库。馆藏档案按全宗群设库。

2、排架。档案资料上架排列以全宗为单位，按全宗号、目录号、案卷号先后顺序，从左至右，自上而下排列。存放档案的装具外均应标有醒目的索引标记。

声像档案、特藏档案一般应从全宗中抽出。按声像档案、特藏档案管理办法专库存放，不能抽出的应在档案目录中进行标注。凡抽出的声像档案和特藏档案，均应及时填写《声像档案代理卡》或《特藏档案代理卡》存放在全宗相应卷位置上，并在案卷备考表和案卷目录中注明。

（五）档案保管

1、全宗卷。每个全宗均应建立能够说明该全宗历史情况的全宗卷，按全宗编号顺序集中统一存放在库房工作间。

（1）全宗卷有卷内材料目录、全宗介绍、档案数量变化登记表、检索工具编制情况表、档案材料交接单据、档案清点情况登记表、档案开放情况说明、档案数化工作单、档案技术处清单（如修裱、改页码等）等内容组成。

（2）每年一月份上半月为检查、填写、充实全宗卷内容的规定时间。充实和填写的内容为上一年度目标任务计划中涉及所应归入的各种材料，如：档案数量变化、缩微全文数扫描工作、修裱等情况。平时在档案管理过程中所形成的、属于应归入全宗卷的材料，均应及时归入。

2、库存档案的定期清点。对库存档案资料视情况每年有重点地抽查、清点。每次清点或抽查后，均应认真填写清点情况表，归入全宗卷内。

（1）清点工作按全宗进行。清点结束后，清点人员应写出情况报告，经处长审阅签名后归入相应全宗卷内。

（2）清点人员应负责清点过程中的缺卷查找工作，并将查找到的档案归到相应的排架上。档案查无结果时，应报告分管处长，并在清点情况表及清点小结中具体写明缺卷原因和查找案卷的情况。分管处长对缺卷情况应负责组织人员进行复查，并将复查情况书面报告处长，有处长报告观领导。处理情况经馆领导圈阅后归入相应全宗群策内。

（六）档案调归

库房管理人员办理档案出入库事宜，必须2人以上，在相互监督下进行。

库房管理人员必须凭《调卷单》调卷。《调卷单》必须写清调卷单位或代号，所调档案的全宗号、案卷号、标题、调卷目的、时间、开具调卷单人姓名，以及部室领导或馆领导的审批意见，缺少一项，库房管理人员不得将档案调出。

档案调还必须进行认真清点，办理交接手续。一般卷清点到宗，特种卷清点到件、张，并注明载体及数量。收库的档案必须及时归回原库位。不得将档案存放在办公室、工作间和库房过道上过夜。

（七）档案修复

档案馆的馆藏以纸质档案为主，库房能做到24小时恒温恒湿，防光防有害气体，还定期施放杀虫药物。但蠹虫十分顽诊，许多档案依然被其残害，年代越久，残损程度越深。不过对比古籍来说，档案的修复难度相对低许多。

总体来讲，档案的修复工作量还是很大的，再加上原有修复人员退休或调动，人手明显短缺。档案馆的解决办法是，把这繁重的任务外包给专业公司。现在的修复人员由专业公司派出，十几名中专毕业生，安排相应培训后上岗，我实习之前已在此两三个月。他们的工作态度比较认真，质量总体来说有保证。为确保修复质量，档案馆另请监理公司负责验收监督。由此可见馆领导对档案修复工作的重视。

从专业来讲，档案修复较中山图书馆的古籍修复有相当差距。图书馆按照文物标准修复，要求更高；那里的修复人员有xx年以至30年专业工龄，修复质量代表了当代的工艺水平。档案馆一些重要档案，要修复的话，也是送请中山图书馆帮助。那里的工作人员知道我在图书馆干过，也让我操作一番。两相对比，她们自认手势粗糙，也丢下一句话，这样干，饭也吃不饱。

一个多月，转了一圈，边工作边思考，课堂上讲的意义、原则、概念、要求，似乎活了起来，不是干巴巴的理论。档案管理确是真真切切的工作和事业。

通过这次实习并系统阅读市档案馆有关规定和宣传资料，我感觉档案管理的理念，与十年前相比有所变化。以往的档案管理更为重视收集和保管，文件中讲组织机构、人才培养、档案收集、库房建设的内容比较多，讲档案利用的篇幅相对较少。在近十年，从中央到地方，领导人讲话提及档案利用的份量明显增强，强调“统筹档案的行政管理和档案保管利用两种职能”。档案管理理念调整变化的重心是，要把历史资源“活化”为有利于社会发展和经济建设的效益资源，档案管理由重在“保管收藏”的内敛心态向强调“利用服务”的开放思维转变。

市档案馆在开放转型上，做了大量工作，成绩突出，体现在四个方面：

（一）为促进国民经济又好又快发展提供服务。以xx地区情况为例，市地税局档案室通过提供稽查档案，查补税费7000多万元；市建筑集团系统档案部门提供档案为企业追回拖欠款共约3。7亿元；xx国际集团有限公司档案室提供租赁合同档案为企业收回保证金84万多美元；市地铁总公司档案室通过提供合同档案为公司减免关税达3000多万元等。

（二）为发展社会主义民主政治服务。一是加强参政议政档案工作。将人大代表提案、政协委员参政议政、人民团体维护群众权益，以及民主党派对党委、政府重大决策进行民主协商和监督过程中形成的文、图表、声像等材料科学管理和有效提供利用。二是加强政府信息公开工作。通过现场查阅、档案网公布、电话咨询等多种渠道想群众提供利用，保障人民群众的知情权、参与权、表达权、监督权，促进行为规范、运转协调、公正透明、廉洁高效的行政体制的建设。三是加强政府机构改革档案工作。围绕我市深化金融、财政和投融资体制改革、水务体制改革等政府机构改革工作，加强协调，提前谋划，做好机构调整部门的档案工作。四是加强街镇档案工作。确保街、镇的党务、行政、财会、婚姻登记、计生、房屋管理、土地管理等门类档案收集齐全、规范整理、安全保管，并且能够高效、准确地为群众提供利用，促进政务公开，促进镇政府（街道办事处）规范与村（居）委会的工作关系，为基层政权建设服务。五是加强群众自治组织档案工作。积极为村（居）委会换届选举提供档案服务。六是加强依法治档工作。保证档案工作在法制的轨道上快速推进。

（三）为推动社会主义文化建设服务。一是加强地方特色专门档案收集工作。根据广大群众日益增长的精神文化需求，大力整合开发，制作更多有品位的档案文化产品，为群众了解xx历史演变、各行业发展成就、著名人物，以及风土人情等方面提供服务。二是加强爱国主义教育基地建设。各级国家档案馆要开辟专门的服务区域，以图片展览、视频点播、网站浏览等多种形式，向中小学生及广大公众，开展理想信念教育、形势政策教育和市情教育，深化社会主义荣辱观教育。三是加强文明城市创建、亚运会筹办中档案资料收集整理工作。确保记录xx提升文明程度过程的档案得到完整收集、科学管理。

（四）为推进以改善民生为重点的社会建设服务。一是继续推进社会主义新农村档案工作。指导做好现代农业生产与经营档案、农村土地山林水面承包档案、社会保障档案、村镇规划和历史文化遗产保护档案等的建立和利用工作，为农业发展、农村稳定、农民增收服务。二是进一步加强劳动职工人士档案工作。督促有关单位按规范建立企业职工，包括外来工、个体工商户等所有在xx就业的人的个人档案，管理好下岗失业人员档案，并依法规提供利用，确保群众利益不受损失，促进社会和谐。三是进一步加强所有涉及人的档案管理与利用工作。要把社保、医保、房产、环保、婚姻登记、公证等所有涉及人的档案纳入归档范围、保管范围、进馆范围、利用范围，在档案工作的各个环节中真正重视涉及人的档案的价值，重视所有档案利用者的需求，面向各类人群，特别是普通百姓、困难群体，提供档案利用服务，让每一个公民，无论其职位大小、地位高低，都能在他方便的地方，方便地利用到他需要的档案，充分发挥档案在改善和解决民生问题方面应有的价值。四是进一步加强社会治安综合治理档案工作。积极主动地指导有关部门做好信访档案和安全生产档案工作，为健全治安防控体系和深入开展城乡社区平安创建活动，遏制重特大安全事故提供信息支撑，为促进平安xx建设服务。

对于加强档案利用，市档案馆的工作，重点是推进档案信息化。他们以xx市电子文件档案资源管理中心建设为核心，加强电子文件管理、传统载体档案数化、档案数据库建设、公开现行文件利用、网站建设与应用，以及档案信息资源社会化服务等工作。一是推广应用电子文件档案资源管理系统。实现各单位电子文件即时归档和归档电子文件及时向档案馆在线移交。市档案局计划向全市市直机关和部分区、县级市档案馆推广电子文件档案归档管理子系统，实现各单位电子文件管理系统与市电子文件档案资源管理中心的无缝联结，为各单位提供归档电子文件管理和服务的平台，为社会提供文档资源发布和利用平台。二是加快馆（室）藏档案数化。将馆（室）藏中的民生档案和利用率高的档案首先数化，并在政务网上提供利用，最大限度地方便公众利用档案，最大程度地实现档案的经济效益和社会效益。市档案馆计划完成馆藏中部分清朝、民国档案（共2万卷，约300多万页）数化处理，建立档案目录数据库和全文数据库，通过xx电子文件档案资源管理中心向各单位提供利用。三是加快已公开现行文件的数化。将收到的现行文件在3个工作日内免费向公众提供利用，并通过档案信息网予以公布，实现全市已公开的政策法规性文件都能够通过档案信息网集中向公众提供利用。

正因有了信息化服务平台，xx市档案馆的档案利用服务迈上了新台阶。

档案服务利用功能的增强，导致档案管理对专业人才的要求发生变化和提高。以往的档案管理，侧重于收集和馆藏，具有高中、大专文化的人员，通过边干边学边提高，便能胜任相应工作。但新时期的档案工作，强调档案管理的现代化、标准化和信息化、智能化，如xx市档案局现任局长，过去曾任市信息中心主任，这本身就是档案工作与信息化结合的突出例证。对档案从业人员的要求，更强调专业化和高学历，xx年市档案局招录公务员，学历要求是本科或硕士，专业要求是档案学、计算机等学科。这些变化体现了档案事业发展的客观要求。

通过实习，我对档案专业素质要求有了直接体验：

首先，要具有档案专业基础知识。这包括：档案学概论、文书学、档案管理学、科技档案管理学、档案保护技术学、档案文献编纂学等。

其次，具有档案专业熟练的操作技能。档案工作是一项具体的业务工作，它要求每个工作人员有熟练的操作技术和技能，例如：立卷技能、分类整理技能、档案编目技能、档案检索技能（包括手工检索和机检）等等。

再次，掌握计算机技术。档案馆面临着大量的档案信息资源数化任务，运用计算机及其相关技术实现对纸质档案的数化处理，保证实现对数档案信息的“动态搜寻与组织”，是我国数档案馆建设成功的关键。档案的缩微化、智能化也是档案管理的发展趋势，二者的基础技术依靠的是计算机网络。因此，熟练掌握计算机应用技术是自己今后学习的重要方向。

第四，具备档案编研能力。首先，具有一定的马列主义觉悟。由于我国是社会主义国家，档案编纂工作同其他各项工作一样都不能脱离党的领导，不能和马克思主义相违背。尤其从事档案文献编纂工作对政治上有更高的要求和标准。这是由档案的性质所决定的。其次，具有坚实的专业知识。要掌握档案文献编纂工作的理论、原则和方法，还要具有某一学科或专业的丰富知识，在从事编纂时，才能够正确估计本专业内特定档案的价值和对实际工作意义和作用，把一些典型的、罕见的、重要的、新颖的、适用的档案文献汇编成书成册，及时传递到广大用户手中。再次，具有较高的中文水平和写作能力。从事档案编纂工作人员，中文能力特别要紧，在进行档案挑选、加工、考订、编写提要、文摘和作序等都离不开对中文知识的运用。最后，能精通一两门外语。时代在发展，形势在变化，仅仅懂得中文已不能适应工作的需求，我们要接触整理其他语种的档案文献，在编纂中常常碰到外文档案已是不足为奇。

对照上述标准，我充分意识到自己的差距和努力方向。

一个多月的时间过得很快，通过实习我有四点收获：

（一）、知识活了。通过在库房整理档案，我接触到档案按全宗号分类的实际操作，从而加深对档案分类的认识，也使其他的档案学知识得到融汇贯通，有些事，“一理通，百理明。”

（二）、见识广了。书本的东西很抽象，实际的工作很丰富，如库房温度湿度的掌握，缩微机的使用，拷贝胶卷如何在伸手不见五指的黑房操作，还有许多设备的使用，亲自操作是不知怎么一回事的。正如毛主席讲的：“想知道梨子的滋味，必须亲口尝一尝。”这次我尝了一口梨子，“味道好极了”。档案工作还有许多东西等着自己学习。

（三）、视野开阔了。xx市档案馆的工作，上通中央和省档案馆，下连区、县、大集团企业的档案室，在这样一个高度，学习档案工作的法规、方针、政策，从这样一个角度看待档案的实务工作，认识就有了一个大格局，有了通透感，以往在基层档案室实习，指导老师对上级布置的任务，往往只知具体要求，讲不清所以然。这次明白到上级布置的工作是有整体思路，通盘计划，具体要求，不只知其然，还知其所以然。对从中央到地方档案管理理念的转变，档案馆职能的扩大，很多事情就容易理解，就更明白档案事业大有可为。

（四）、觉悟提高了。思想觉悟提高了。认识到一个档案从业人员除了具备档案业务能力，还应认真学习党和国家的各项方针政策，树立正确的世界观和人生观，这是档案的性质决定了的。保密觉悟提高了。机关层级越高，保密要求越严，这次实习使我见识了保密工作的重要性，遇事再不会随随便便马马虎虎。劳动觉悟提高了。这次实习平生第一次领到报酬，劳动的付出和收获点点滴滴分外的感觉珍贵。

本次实习机会非常难得，我十分回味这段美好的时光，在此，特别感激何局长给予的机会，非常感谢技术处的张处长、李处长、赵科长，保管利用处的丁处长、张处长、张主任等领导，他们无微不至的关心和热情耐心的指导，使我得以顺利完成本次实践活动。

**档案馆实训报告篇五**

大二新学期的第二周我们就开始了我们的地一次实习，也就是认识实习。为了让我们对所学的专业有更深入的了解，提高对档案及档案管理的认识。以及对我们将深入学习的有关档案方面的知识进行初步的了解和认识。为以后的学习有更直观的认识，便于我们对将学习的专业课有更深入的了解。更扎实的掌握所学的知识。

认识实习的第一天我们就来到了我们学校自己的档案室，这毕竟是我们第一次进入档案室，心中无比的兴奋和激动。以前在书本上看到的和课堂上老师的口中听到的，今天都见到了，不紧看到了我们还可以用手亲自接触到。听了蒋主任的介绍我知道了：档案室总面积为415平方米，三室分开（即阅档室、库房、办公室），集中统一管理全校的所有档案。现室藏档案15092卷，其中延续冶专档案全宗6402卷、原高职专3767卷、师专4923卷。档案整理采用实体分类法，档号模式按照年度号、分类号、案卷号三部分组成。听完了主任的介绍我们就自由的参观了，走进库房，看着那些看这陈旧的档案和那墨绿色的档案柜，好奇的摸着那些发黄的档案。档案管理不是那么简单的，学习档案都知道那“八大环节”。学习的时候看着好像很简单，但今天看到了才知道并不是那么容易的。档案室积极开发档案信息资源，通过编写目录、汇编、检索工具、大事记等编研产品。这些信息资源的建立，大大提高了档案的利用率，收到了良好的社会效益和经济效益。

快要进入尾声阶段，蒋主任还对档案工作进行了简短的介绍。他认为从事档案事业的人都是那些能忍耐寂寞的，甘于默默奉献的。做幕后英雄的人。喜欢安定的工作环境。

城建档案馆的建立还有个小插曲，从1976年唐山地震后，人们找水源解决饮用水的问题意识到了城市建设方面的档案很重要性。开始建设城建档案馆。城建档案是指进行城市建设规划管理等工作中形成的具有保存价值的图表、数据、文字材料等；是进行城市规划、勘测、设计、管理、抗灾、战备等工作的重要凭证、依据。作为专业档案城建档案他的分类也是很复杂的，共十三大类、七十二属类、若干小类。其中大多数是建设工程档案，他是指整个建设项目从酝酿、决策到建设投产使用全过程中形成的应归档保存的各种载体的档案。其包括工程准备阶段的文件、监理文件、竣工图、竣工验收文件。

本溪城建档案馆的建筑外形古朴，庄重。圆拱的门。在那里我第一次看见了密集架。但没有机会亲手摇开它。负责接待我的人给我们看了一卷工程档案，给我们演示了图纸的折叠方法。参观之后我们对专业档案尤其是城建方面的档案有了新的认识。

企业档案馆是档案馆家族中的一员，是企业设置的管理本企业档案的档案馆。本钢档案馆是本溪刚特集团的档案馆负责本钢的档案方面的协调和指导工作，其下多个二级单位设归档点，负责本单位归档档案的整理。馆藏6000万卷档案，有从19xx年日本在华进行资源掠夺时期在本溪设立的本溪煤铁公司时起的日伪档案，及大量的技术档案。作为企业档案馆的本钢档案馆馆藏了大量的技术档案利用频率高，但技术档案利用后的效果不易量化，作用不是很明显。但这不能抹杀了技术档案的保存的价值。企业档案馆保存的档案也是为现行工作提出依据，为纠纷提供依据。

现代计算机技术大发展，给企业档案管理带来了新的管理手段。办公自动化的实施带动了企业档案的数字化，进而带动了档案信息社会化的道路。现在企业档案馆面临的问题就是解决档案数字化。现在一般的企业都在建设数字档案馆，数字档案馆的建设主要完成的任务是标准和规范的制定、数字信息资源的建设、应用系统的开发和网络环境的建设。所以企业档案馆面临的不仅仅是技术问题还有资金问题人员问题等。本钢档案馆也同样面临这些问题。在参观的末尾，同学提问了馆长个问题，就是这些技术档案的销毁是由案馆的工作人员鉴定的吗？馆长对这个问题给了明确的解释，档案人员是对实体保管的专业人员，但技术档案具有双重身份他的鉴定要求他由专业的技术人员和档案人员共同鉴定。

**档案馆实训报告篇六**

郑州航院xx级档案专业共76人，加上xx级的专升本23人，总共79人参加本次认识实习，在教研室老师的精心策划之下，我们分组奔赴包括郑州市市政工程总公司、郑州市燃气公司等在内的七家实习单位。其中也有像黄河水利委员会黄河档案馆这样国家级的专业档案馆，都是同学们梦寐以求的实习单位。

本次实习也受到了学院和郑州市档案部门有关领导的大力支持，并在郑州市档案馆挂牌成立了实习基地，不仅为我校的名牌专业之一的档案专业增加了筹码，也为将来的档案专业教学实习奠定了基础。

本次实习是继去年冬天参观郑州市档案馆以来第一次实战性实习，所以在实习动员大会上，负责组织实习的郝老师和李老师向大家讲解了有关实习要注意的事项。

1、实习目标

因为我们现在大部分毕业后面临走向企业，所以学习科技档案的管理成了我们本次实习的重中之重，具体要求我们在自己动手分类整理科技档案的同时应完成科技档案的分类和著录两份实验报告。

2、思想定位

虽然我们接触专业课有两年多了，也学习了不少的理论知识，但我们没有实践经验，所以郝老师告戒大家一定要遵守实习单位的规则，听从指导教师的指挥，无论他们的文凭、学历以及职称怎么，我们都要尊重他们，以学生的身份自居，以学到知识、获得经验为我们的最终目的，每一个人都要珍惜这来之不易的实习机会。

1、增长见识

由于本人的实习单位是郑州市政工程总公司，是国家市政公用工程总承包一级单位，河南省市政协会理事长单位，目前属事业单位，所以执行严格的上下班制度，综合档案室也具现代化标准，设备齐全，管理先进，通过本次实习使本人对档案室工作有了更深刻的认识。

2、获得技能

实习15人分三个小组进行，其中四人负责科技档案编研和著录，两人负责文书档案汇编，其余九人负责人事档案整理，本人有幸分到文书组，基本上负责了文书档案汇编从分类到上架全部过程的整理，而且也按时按计划完成，质量较高，受到了指导教师的好评。

实习虽然分组进行，但每一类档案的整理核心讲解都在一起，所以对人事档案和会计档案的分类和整理本人也基本掌握，并动手做了几份效果还挺不错。

3、锻炼自我

由于执行上下班制度，所以本人每天按时到，没有出现迟到早退现象，可以说为将来的工作打下了基础，有时候特殊情况还会相应的加班，工作到位，感觉良好。

坚持老师的指导，每天写实习日记，记录实习中的点点滴滴和自己的感受。晚上回到宿舍翻阅档案管理学，解决实习中的疑难问题，锻炼了本人解决实际问题的能力。认真、如实的填写实验报告，以期待一份满意的答卷。档案专业实习总结范文

在实习过程中也存在一些问题，如不仔细装订一份文书档案的背脊贴的不紧，要劳驾方老师（指导教师）剪掉重装。

另外一个主要问题是由于没有工程文件，所以不能亲手分类整理科技档案而感到遗憾！

总评本次认识实习，本人感受颇深，对档案这份人类记忆的维护工作有了更加深刻的认识，激发了对未来所要从事档案工作的热情。

在今后的学习中要戒骄戒躁，努力学习专业知识，针对本次实习的不足，期待着在下次的毕业实习中予以弥补！

实习一个月，日子过得紧紧慢慢。学生们活泼可爱，似乎，他们说得最多的一句话就是“老师，你好漂亮啊！”听到很开心，学生的作文改得也不亦乐呼。期间，学到很多，每一次见习都会有所收获，更不用说亲自磨刀上阵......

转眼间都大四了，根据学校的相关规定和自己的努力我找了一个汽车销售公司进行了为期一个多月的实习工作。时间从xx年3月1日到xx年3月31日，该公司的地点在广东省xx市锦纶汽车有限公司。

感谢公司给我的这次实习机会，感谢部门的所有同事在这段时间里给我的帮助和指导。这段时间的实习，我感受颇多。有句话说得好，纸上得来终觉浅，绝知此事要躬行，书本学来的东西，终究是要经过实践的，实践才是检验真理的唯一标准。

**档案馆实训报告篇七**

作为一名大三学生，这个暑假是我大学的最后一个暑假。为了让这个暑假过得充实，过得有意义，我报名参加了学院团委与xx区团委合作的暑期实习活动。

7月10日，也就是我从家里赶回学校的第二天。这天早上八点多我们便跟着许老师，来到了xx区团委。正式开始了我们的暑期实习。

首先，xx区团委给我们举行了一个简短的开幕式，简单地介绍了xx区的区情和实习要求。接着就给我们分配实习单位，让各个单位的负责人带到各个工作地点。

我和奕君被分配到xx区建设和市政局。

我们的实习内容是在档案室帮忙整理档案和资料。档案室的负责人是一个很爽朗、平易近人的女人，大约30来岁，我们叫她琼姐。实习的这个月里琼姐就是我们的负责人。

整个档案室只有琼姐一个工作人员。工作量很大，因此据琼姐说，这里一年到头实习生不断。我们的日常工作主要包括了：

其实一个月下来，具体什么是文书档案，什么是科技档案我实在分不太清楚。从我的理解来看，文书档案就是纯文本的资料档案，而科技档案就是带有设计图、施工图的档案。

文书档案的整理听起来很简单，但是其实并不容易。

一份文书档案从收集到归档完毕需要一系列的工作流程。

第一步，我们从其他科室收集纸质和电子版的文书档案，一式两份。

第二步，我们要把文书档案进行分类，按保存期限分为三类，即20xx年的，30年的，还有永久的。

第三步，我们要对每一份文书进行排序和分离。以呈批表为界，分离相同的两份文书。还要按一定的顺序加上附件和原稿。

第四步，给文书档案编上件号。编号工作，实际上就是给文书的第一页打印年度，保存期限，馆室编号等等。接着还得打上归档的日期。

第五步，把文书档案拆成两份，一份存入档案库，一份进行电子归档。进行电子归档前，还需给文书打上页码。

电子归档完毕，一份文书档案才算完成。这个过程是十分繁复的，很考验我们的耐心和细心。

科技档案和文书档案的整理差不多，它们最大的差别在于，科技档案中有许多工程施工图和设计图，还有施工证明书等等资料。施工图很多，也很大张，我们的工作就是叠图纸。即把一张大大的施工图或设计图折叠成a4纸大小，留下一边以便和其他a4资料一起装订。

这是档案室所有工作中最花时间的，也是比较有技术含量的。虽然叠图纸的工作很机械也很费时，但看着我们把一份份资料叠得整整齐齐的，心里还是十分开心的。琼姐也十分肯定我们的工作，对我们叠的图纸赞不绝口。

我们的另一项主要任务就是收文。即把收文资料进行电子归档。这项工作比较简单，用六个字概括就是“输入、复制、粘贴”，但由于收文量多，因此细心显得十分重要。

这三项工作是我在档案室中做得最多的工作。说实话，它很繁琐，但却很能磨练我的耐心和细心。其他工作还包括为各个科室查找资料、装订各种档案、将档案归入到相应的档案架等等。

不知不觉地，我们已经结束了实习，在xx区建设和市政局实习的这一个月里，除了基本掌握了档案室的文书整理外，我最大的收获是两心：耐心和细心。同时，我也有自己的一些体会。每一项工作都有它的一个最佳流程，按照这个流程，我们可以达到最佳的工作效率。就像文书档案的整理流程，上面的5个步骤是环环相扣的，是不能颠覆的，否则必然会导致工作效率降低。

值得高兴的是，负责人琼姐十分肯定我们的工作，她说，我们是所有实习生中最努力的，工作也是做的最出色的。这让我十分自豪。作为华师的一名学子，我们很高兴能为华师为学院争得口碑，为往后华师的师弟师妹与xx区企事业单位开展合作实习活动提供有利的形势。虽然一个月的实习时间很短，我真正能够掌握的东西不多，但是我相信这个经历对我将来的工作一定会有帮助的。非常感谢学院和xx区建设和市政局给我的这次实习机会，这是我一次宝贵的实习课。

**档案馆实训报告篇八**

档案馆是集中保管党和国家重要档案的基地，是社会各方面利用档案信息资源的中心，它的基本职责是：集中统一地管理党和国家需要长远保管的档案和史料，维护历史的真实面貌，为现实的社会主义现代化建设和历史的长远需要服务。xx市档案馆作为地级市级档案馆，其档案利用更多的是与广大人民群众的生活相联系着的，如婚姻、住宅等。我通过这假期的社会实习参加xx市档案局的实习，把自己专业课知识学以致用，并通过分析、思考、提出问题，并以期解决档案馆现存问题。

本馆是一个位于大中型城市并处于中心城区的地级市综合档案馆。经xx年市级党政机关机构改革，xx市档案局与xx市档案馆一个机构，两块牌子，履行全市档案事业行政管理和档案保管、利用两种职能，为正科级事业单位，由市委办公室管理。内设办公室、监督指导科（法制科）、保管利用科等3个职能科室。xx市档案馆现馆建于\*\*\*\*年9月，为五层骨架型结构，建筑面积1384平方米。内设大库房3个，中库房2个，小库房（存放特种载体档案）1个，并根据工作需要设有办公室、全宗室、现行文件服务中心等办公和功能用房。配置了档案密集架、空调机、去湿机、复印机、微机房、微波杀菌消毒机设施。目前正在加快推进新档案馆大楼建设。迄今为止，市档案馆馆藏档案达到224个全宗，档案154834卷、1213件，其中涉及民生档案达87299卷，占馆藏量的56.4%；寄存档案69524卷，重大活动档案5个，资料14374册。包括建国前的民国档案；建国后的文书档案、专业档案、声像档案、实物档案和馆藏资料等。xx年底建立档案局现行文件服务中心，xx年止已收集1998年以来78个部门和单位出台的政策性、公益性、服务性文件3500份，法律法规资料汇编140多册，成为透明信息服务窗口。

1. 馆藏丰富，省内靠前。xx市档案馆大力推进档案馆资源建设，优化档案资源结构。一是做好档案整理工作，xx年就着力整理70-80年代干部党员基本情况登记表97册。二是加强依法接收，并加强征集工作，除接收公务机关的档案之外，还开展征集县处级以上领导干部个人留存的党史资料活动，征集十一届三中全会以后省、部级以上集体个人荣誉证书89项等。三是提供寄存服务，四是依法销毁档案，直至xx年2月份，市档案馆对原各区公所3567卷到期而没有保存利用价值的会计拼争进行造册登记、鉴定、销毁等。

2. 做好档案的利用工作，加大档案信息资源的开发利用。一是做好接待查档工作，展示档案馆“窗口”服务的良好形象。至11月中旬，档案馆共接待组织和公民9849人次，提供利用7520卷，复印材料15000多张，出具证明5722份，解决了大量的社会矛盾和界分，增进了社会的和谐。二是加强编研工作，在xx日报刊登公告，续编《xx市改革开放以来获得省部级以上集体个人荣誉录》。

3. 积极参加创建省级社会主义新农村建设档案工作示范县（市）。成立创建领导小组，多次召开创建省级档案工作示范县责任人会议，汇报阶段性创建工作完成情况，并建立档案网络体系，加强了业务指导与培训。

1. 档案利用限制与工作前瞻性。在实习期间我常常见到两种情况，一是人们需要查询的档案未被开放，二是需要查询的档案因为一些原因未被接受或仍在形成部门内。第一种，部分限制利用档案，因为在接收时，档案形成部门并未对不宜开放的部分提出限制。因此在档案提供利用的具体操作中，工作人员难以把握，有可能造成公民失望，第二种，作为市（县）级档案馆，其档案利用更多的是与广大人民群众的生活相联系着的，如婚姻档案。婚姻本是民政局所管并形成相应档案，由于xx市城区改建的原因，一部分地区的档案因当时的条件原因并未归档而仍在民政局内，这就导致了利用方面的限制。

**档案馆实训报告篇九**

为期三周的实习终于画上了句号。其实说终于似乎有些不妥，因为我并不觉得这三周过得很漫长。虽然说，第一周大家都相对觉得难熬，可能是不太习惯，还没适应的原因吧。但后面的日子倒过得挺快的。

这短短三个星期的实习，确实让我体验了不少，也学到了不少。由于我们被分配到档案室，每天接触到更多的还是那些档案文件，这些都是一些必须保密、很重要的东西。我还记得有一回，我和余姐抱着一大堆文件上三楼复印室复印，有几页复印错了，作废了，我就把它们放在旁边。临走的时候，余姐还不忘带走作废的那几张，她说，这些都是一些保密的东西，不得外泄的。那个时候，我真的很欣赏和佩服余姐那种认真敬业的精神。所以在那一次之后，就算没余姐的交代，每次复印完文件，我都不忘带走作废的那些纸。

除了接触这些档案文件之外，每天我们都会碰上很多领导或单位里的员工们。我觉得实习除了要学习工作上的知识，还要多学习与人交际的能力与技巧。我很高兴这里的领导还有员工们都很热情，很友好。每次我们看到他们，都会主动地与他们打招呼，问好，他们看到我们这些小妹妹小弟弟，也很开心，很热情。我知道，一个实习生给人留下好印象很重要，所以每天我都懂得应该认真主动去帮单位的人做一些事情，懂得应该热情主动地去跟每一个人大招呼、问好。虽然每天来回一个多钟的地铁真的很累，到单位偶尔也会犯困，但一到领导们需要我们去帮忙什么的时候，我们总会打起精神，认真完成。我觉得这是态度的问题。我这当然不是在自夸，我只是实话实说。因为我看到跟我们一起实习的某些同学，挺懂得偷闲，说真的，我很反感。我还清楚得记得许拥旺老师在实习第一天队伍出发之前对我们说的要少说话，多干事。在琐琐碎碎的活中，逐渐学习知识，才是我们的目的，如果只是挂个名，在实习时候处处找闲空钻，我觉得是浪费了时间。

当然，我们也不是完全没有抱怨的。一开始，我们听说是按专业分配，以为我们传播的学生可以被安排到电视台、电台之类的，最后也只是在办事处的档案室而已。有一些同学因为这个想过及早放弃，可是余姐说的出来看看，学学也是不错的让我坚持了下来。

我们没有工资，每天只有来回车票及午餐的补贴。每天从学校乘地铁到单位一般需要三十五分钟，每天来来回回就要一个多小时了。不过这段期间最让我觉得不如意的还是午餐问题和午休问题。单位附近没有什么好吃的快餐店，每天中午我们的吃饭问题从来是很恼人的。单位给的午餐补贴只有5块钱，我们想吃点正常一点的，一般都得自己添钱。除了这个，就是午休问题了。单位没有提供空调房给我们休息，我们只能在会议室的椅子上靠着或趴在桌子上休息。炎炎夏日，尽管几台风扇在头上吹着，可是并不怎么见得凉快。趴在桌子上睡觉也很不舒服，一起来不是腰酸就是胳膊痛。后来我干脆看书，不休息算了。

我相信每个人多多少少都有些抱怨，但这很正常。其实，这些又算什么呢？我么这一代人，用父母的话说的，确实该吃吃苦。但这其实也不算苦。这样的实习机会给我们的不仅是对课本知识缺陷的填补，不仅是深入实践的体会与感悟，还包括人生中重要的为人处事的道理。很感谢学院给了我们这样一个机会，让我们能够在大一的时候就可以深入社会上的单位，去认识，去学习，去提高。

这段时间，让我感觉最愉快的莫过于能够尽自己的努力去帮助别人。虽然我们能做的也只是些琐碎、不起眼的事情，但能帮助他们，也是值得我们开心的。

这次实习，我感觉自己学到最多的还是与人相处的技巧。我们作为一个实习生，在单位里帮帮忙，每天多看看领导们怎样认真敬业工作，多了解了解单位机构组成，确实对我们以后的工作有很大的帮助。我希望以后每一个暑期，学院都可以像今年这样，多给我们提供一些实习的机会和岗位，如果可以的话，能尽量与各个专业相结合那是最好不过的。

**档案馆实训报告篇十**

社会实践是大学生课外教育的一个重要方面，也是大学生自我能力培养的一个重要方式，因此对于我们在校大学生来说，能在寒假有充足的时间进行实践活动，给了我们一个认识社会、了解社会，提高自我能力的重要的机会。当然毕竟也在大学学习了一年，社会实践也不能停留在大一时期的那种毫无目的的迷茫状态，社会实践应结合我们实际情况，能真正从中得到收益，而不是为了实践而实践，为了完成任务而实践。我觉得我们在进行社会实践之前应该有一个明确的目标，为自己制定一个切实可行的计划。应注重实践的过程，从过程中锻炼自己、提高能力。

因此，为了更好的了解社会，锻炼自己，感受社会工作的氛围，也体验一下工作的乐趣，我就在假期到了我区人寿保险好好学习了一把。时值人寿保险正在招暑期工，因此我也就对档案及档案的分类管理有了更深的了解。

档案整理，顾名思义就是按照一定的原则和方法，对零散和需要进一步调理化的档案进行分类、组合、排列、编目，使档案系统化的工作。主要是档案由零散到系统、由无序到有序的问题。档案整理内容包括区分全宗、全宗内档案的分类、立卷（件、盒）案卷的排列和案卷目录的编制。档案整理的上述内容并非任何情况下全部进行，而是由档案的具体状况来决定整理内容的范围。

我们档案整理工作的内容主要是在正规的工作条件下，档案室所接收的是文书部门和业务部门按照归档要求立好的案卷，档案馆接收的是由机关档案室根据入馆要求整理移交的案卷。同时对整理不善的档案进行局部调整。他也有自己的工作原则：如档案的整理必须保持文件之间的历史联系；历史联系主要表现在文件的来源、时间、内容和形式等几个方面;档案的整理应该充分利用原有基础；原有基础指，第一，充分重视和利用先前整理的基础，以确定档案整理的任务和要求，来要轻易打乱重整；第二，在档案整理过程中，应该充分研究和利用原来整理的成果，不要轻易破坏以往整理和保存的历史状况。最重要的档案的整理必须便于保管和利用。

而关于保险档案的工作对我来说就是十分陌生的了。“保险”二字，向来是受人关注的，尤其是近几年，政府把保险问题上升到个新的高度后，保险就成了老百姓津津乐道的话题。而对于“保险档案”的理解，关键也就在“保险”二字。

而从这个角度来理解保险档案，那就是服务保险的，最贴近老百姓的，最实实在在的档案。既然保险是老百姓关注的问题，所以保险档案的价值就显而易见了。如果保险档案得到很好的利用并普及开来的话，那将会给老百姓带来巨大的方便。可是我们在实践中所看到的是，人们对保险档案的利用不但没有得到普及，而且在对保险档案利用意识也停留在一个很低的水平。

同时，既然档案部门一直倡导着要普及保险档案在群众中的利用，而民众的档案意识又不高，那么档案工作这是不是应该采取主动的档案服务，这是我一直在思考的一个问题。如果档案工作者能深入社区，与区委会或城市管理机构做好沟通，开办一些大型的宣讲会，主动提供档案服务，可能会受到比较大的成效。也就是抱着这个想法，我们准备在社区内做个宣讲会，当然我们也明白，要深入社区，也绝不可能是盲目的，而首先是要了解民众的需求。无论我们采取什么样的形式，不管是现场访问也好，民意调查也好，总之要先把握民众的思想动向，才能把力气花在刀刃上。

另外，光就档案的普及与宣传方面，我想是不是可以不限于纸质，如宣传单、宣传册之类，而推广到广播、电视、网络方面。而当前，也有许多很好的例子，像《国宝档案》，它就是一个很好的宣传栏目，也备受关注，但是转而言之，国宝离普通群众的距离好像有点远了。能不能把这些贴近群众生活的档案也用这种方式宣传呢？至于网络，是不是可以建立专门的大型档案网站，而不限于各个档案馆的官方网站通过链接等服务为群众提供一个更加全面且方便快捷的档案搜索途径。而所有的这些，都将是档案部门在以后的工作中所需要完善的，至少在保险档案的宣传利用方面上是必须的。

这个实践之后，我发现目前档案工作还是任重而道远，但随着人们素质的普遍提高以及政府对保险档案工作的支持力度的增加，我们也有理由相信，在不久，保险档案的作用绝对会得到最大化的利用，真正实现群众化、普遍化。

总的来说，在这里的工作是绝对有收获的。我进入了社会，提前了解了社会中的工作生活，对未来有了提前的认识，我想以后在社会上能少走点弯路。和以往的实践不一样，这次的我真的看到了自己的不足和优势，当我认真工作起来就会很投入，但是当我遇到挫折的时候我就会手足无措，可能是学校里养着的学生，做起事情来一点也不老道，这是父母给我的评价，我自己也是这么认为的，社会实践的还有的作用就是提前了解自己的缺点，让我们在一次一次锻炼中学会客观

地看自己，不要把自己看得比天还要高，以免以后毕业了择业眼高手低，到头来一事无成。但是这一切首先，是要拥有知识、能力还要有持之以恒的决心。没有足够的知识、能力是根本无法在社会上立足的。而没有决心，你的一切都是徒劳，都只是纸上谈兵。因此，我要更加努力，争取成为社会的栋梁。

**档案馆实训报告篇十一**

终于在暑假的时候，就想参加社会实践了可是一直没有机会。通过朋友的帮助找到一家单位参加社会实践，与我同行的还有 和 两位同学，三人开始了令人难忘的暑假社会实践。

并不是走走过场，参加社会实践对我来说。而是让我更好的参与到社会实践中来，让我及时的认识当前的社会形势，增加我社会实践能力！

市档案局进行了两周的专业实习工作。其中， 年 月中旬。 被分到机关档案室， 和 被分到会计室，都是隶属于办公室的这两周的实习期间，学到很多书本上学不到东西，现对我这两周实习工作进行一下总结。

档案馆老师的带领下我参观了 市档案馆， 月 日。随后，跟随老师来到实习地点： 市档案局。老师讲我三人分到办公室，分别见到自己的指导老师，老师给我分配了工作并很认真地教我而 所作的工作主要是整理照片档案还有装订档案、整理档案室。两周的实习工作共整理照片档案5卷册，机关档案室的工作主要是整理档案。共400余张照片，文书档案的装订、整理、修裱70余卷册。由于在实习期间，正好赶上会计室要移交会计档案，所以我就协助我指导老师整理档案室，由于档案室地方特别小，要进行整理，档案室的保存柜子还是停留在原始的铁皮柜，这样，特别占地方，而且不好管理，档案室每年要形成的档案特别多，根本放不下。所以我认为，应该换成密集架，这样可以节省很多地方。整理照片档案的时候遇到问题就是指导老师一下洗出400多张照片，这其中包括好多年的照片，一起归档，很麻烦，而且还要写出照片的主要内容，有的照片已经很早的指导老师都说不出来主要内容了这就给归档工作造成了很多麻烦，认为应该定期归档或者是随时归档，这样可以提高工作效率和工作质量。然后的工作就是文书档案的修裱、整理、装订工作。

防止装订过程中压到字，首先察看卷内的文件有没有左边地方特别小的因为装订的时候要在左边装订。然后把左边距特别小的文件拿出来，左边粘上一张纸条，待干了以后，再插入卷内，这个过程叫修裱。然后要把卷中的文件按页码整理好，把它靠左靠下辍齐，这个过程叫整理。最后就是装订了按照装订的方法一步一步严格装订，一点也不能大意，再把右边长出来的文件折进去，就大功告成了这个过程中，修裱这个过程很浪费时间，每次都要等浆糊干掉才能进行下一步骤。认为应统一文件纸张的用法，应该统一边距，或者注意左边的空白处留大一点，这样就省掉了这个步骤，节省了很多时间。

会形成大量的会计档案，机关、团体、企业事业单位的日常工作中。作为一个单位档案中的重要组成部分，以其特有的记录方式，准确、形象、生动地反映出该单位经济、管理和某些职能活动的过程和结果，对今后的各项工作具有不可缺少的依据、凭证和参考作用。因此管理好这一部分档案，档案部门综合管理档案的主要任务之一。王春艳与王蓓蓓所作的工作就是核对账目和根据支票用电脑记账。这两项工作要求心细认真，每位数字都要一一核对，用电脑记账时要把支票的支出原因总结概括，因此，要求我具备一定的概括能力。完成账目输入后，将所有账目累加，与电脑显示的结果进行核对如结果相同则正确。其他工作还有，整理医疗报销清单，工作为核对医疗报销清单中的每一项数据，将所有清单上的曲别针等金属物取下粘贴整齐，并将其按月份放入档案盒中保存。整理会计凭证，这项工作与我所学专业是紧密相连的根据会计档案的案卷目录核对档案内容、立档单位、案卷题名、保管单位、全宗号、保管期限是否与案卷目录相符，将有误的地方进行修改。

整理会计账簿、会计报表，还有。将 年的会计账簿、会计报表编写案卷目录并把账簿分类放入案卷盒中进行保存。分类时要注意的同单位的账簿要放到一起保存，保存时还要格外注意保管期限的问题，相同保管期限的才可以一同装盒保存。因此，要分清保管期限，把会计档案分类装入档案盒保存。接下来接触到就是整理装订档案，要先将所有文件上的曲别针等金属物取下，必须逐张逐页对所附原始凭证进行整理加工，使待装订记账凭证舒展平整，原始凭证粘贴牢固、宽窄薄厚均匀，将记账凭证和所附原始凭证摆放整齐后在左上角打孔装订。装订过程中要格外注意的装订绳不要系得太松，太松了会使账页上下左右晃动，损坏绳孔，继而损坏账页。装订好后要填写好凭证封面和脊背，并在封面与脊背的接封处，加盖财务专用章。盖章要清楚，端正。

市档案局的老师们耐心的指导我学到许多知识。此外，短暂的实习过程中。接触到真正的档案专业方面的工作，真正从课本中走到现实中，从抽象的理论回到多彩的实际生活，细致地了解了现实中的工作流程。尽管实习的时间并不是很长，但受益匪浅，深信这段实习的经历会对我今后的学习和工作带来非常积极的影响。

而是通过实践尽快的找到将来生活的方向，这次社会实践给我启发实在太多了知道了自己要做的事情了知道自己应该快速的认识到当前的形势了不是说在实践中学习的知识和能力有多少。将来迈入社会中能够尽快的适应社会，这次社会实践是人生道路上的一次宝贵财富！

**档案馆实训报告篇十二**

当我走出学校大门步入社会的那一刻起，我的生活发生了翻天覆地的变化，我知道从现在开始，我进入了独立自主，追求梦想的时候了，我面前的路很长，我知道从踏上这条路开始，我奋斗的人生也正式拉开了序幕，前面的路有许多我不知道的情况，激动、求知、恐惧、迷茫，这些心情占距着我的心，但是我坚信自己会走好这条路的，哪怕前期会摔倒，我也会毫不畏惧。走出校园后我的第一份工作是在湖南省大中专学校学生信息咨询与就业指导中心的档案管理室。

一、单位介绍

湖南省大中专学校学生信息咨询与就业指导中心是湖南省教育厅直属事业单位，是全省毕业生就业专职服务部门。目前主要承担就业政策宣传、举办毕业生就业市场活动、办理毕业生档案户籍托管（党组织关系挂靠）、《报到证》签发、代办人事代理、学历认证、就业指导培训、就业率统计监测等工作。

二、具体工作情况

我于20xx年3月1日——5月1日在湖南省大中专学校学生信息咨询与就业指导中心综合服务部实习，主要负责本中心业务电话咨询、整理档案托管资料、协助办理档案转入及转出手续等工作。

三、工作中出现的问题

刚来到中心，我被分配到综合服务部的档案室。第一周我相当觉得难熬，可能是不太习惯，还没适应的原因吧。但后面的日子倒过得挺快的。

这短短两个月的实习，确实让我体验了不少，也学到了不少。由于我被分配到档案室，每天接触到更多的还是那些档案文件，这些都是一些必须保密、很重要的东西。我还记得有一回，我和李老师抱着一大堆文件上三楼复印室复印，有几页复印错了，作废了，我就把它们放在旁边。临走的时候，李老师还不忘带走作废的那几张，她说，这些都是一些保密的东西，不得外泄的。那个时候，我真的很欣赏和佩服李老师那种认真敬业的精神。所以在那一次之后，就算没李老师的交代，每次复印完文件，我都不忘带走作废的那些纸。

除了接触这些档案文件之外，每天我们都会碰上很多领导或单位里的员工们。我觉得实习除了要学习工作上的知识，还要多学习与人交际的能力与技巧。我很高兴这里的领导还有员工们都很热情，很友好。每次我们看到他们，都会主动地与他们打招呼，问好，他们看到我们这些“小妹妹”“小弟弟”，也很开心，很热情。我知道，一个实习生给人留下好印象很重要，所以每天我都懂得应该认真主动去帮单位的人做一些事情，懂得应该热情主动地去跟每一个人大招呼、问好。虽然每天来回一个多钟的地铁真的很累，到单位偶尔也会犯困，但一到领导们需要我们去帮忙什么的时候，我们总会打起精神，认真完成。我觉得这是态度的问题。

在中心档案室的工作主要是整理档案，而我所作的工作主要是整理毕业生档案还有装订档案、整理档案室。档案室共有学生档案20余万分，文书档案的装订、整理、修裱几千余卷册。由于在实习期间，正好赶上档案室清查历年来的陈旧档案，所以我就协助我的指导老师整理档案室，由于档案室地方特别小，我们要进行整理，档案室的保存柜子还是停留在原始的铁皮柜，这样，特别占地方，而且不好管理，档案室每年要形成的档案特别多，根本放不下。所以我认为，应该换成密集架，这样可以节省很多地方。在整理照片档案的时候遇到的问题就是，指导老师一下洗出400多张照片，这其中包括好多年的照片，一起归档，很麻烦，而且还要写出照片的主要内容，有的照片已经很早的了，指导老师都说不出来主要内容了，这就给归档工作造成了很多麻烦，我认为应该定期归档或者是随时归档，这样可以提高工作效率和工作质量。然后的工作就是文书档案的修裱、整理、装订工作。指导老师对于我的边做边想边思考问题的做法很赞赏，这让我也感到很欣慰。觉得学有所用，很有成就感。首先察看卷内的文件有没有左边地方特别小的，因为装订的时候要在左边装订，防止装订过程中压到字，然后把左边距特别小的文件拿出来，在它左边粘上一张纸条，待干了以后，再插入卷内，这个过程叫修裱。然后要把卷中的文件按页码整理好，把它们靠左靠下辍齐，这个过程叫整理。最后就是装订了，按照装订的方法一步一步严格装订，一点也不能大意，再把右边长出来的文件折进去，就大功告成了。在这个过程中，修裱这个过程很浪费时间，每次都要等浆糊干掉才能进行下一步骤。我认为应统一文件纸张的用法，应该统一边距，或者注意左边的空白处留大一点，这样就省掉了这个步骤，节省了很多时间。

在档案室里面工作，最重要的就是要细心。每个月要寄两次档案，还要经常整理从外面寄送进来的学生档案。寄档案的时候，一定要把相对应的收件人的邮编地址写正确，不要张冠李戴，绝对不能把这个人的档案塞到另一人的信封里去，更不能遗漏他人的资料。不要小看这些小小的细节，一个不小心，不仅是对我们，对那些正需要档案的人来说，可能会造成严重的影响！收档案的时候，也不能忽视，如果把别人的信息输错，那么对大家以后的工作也会造成很多不便。所以，我们一定要对他人负责，对自己负责！

四、工作心得

眨眼间，已经在中心两个月了，站在时间的这一端倒回去看，两个月的实习经历教会我许许多多的东西，无论是对我以后的职业生涯还是对于我的人生来说，都是有益的。感触挺深的，总结起来，那就是要认认真真做事，对他人负责，也对自己负责。

除了整理档案，让我学会更多的是怎样去接电话。这是对一个人综合素质的一个考验。一方面，要对中心的一切日常工作有着透彻的了解以便回答咨询者的`提问，另一方面，还要学会灵活的应对，碰到不会回答的问题或者是不能解决的问题，要学会去巧妙的转换，不能直接对咨询者说不。在这一方面，在卜老师和李老师的细心指导下，我已经基本上能够灵活地应对，不过还是有一些需要改善的地方，以后出去了，我相信会做得更好。

其次，在档案室不是很忙的时候，我和同事一起把档案室全部的档案都重新整理了一遍，把那些标签老化易掉的档案重新把柜号写了上去。这是一项多么浩大的工程啊，能把它完成心里觉得挺自豪的，

也算是为档案室做的一点小小的贡献吧。

这两个月里，我慢慢地养成了一种做事细心的良好习惯，这对我以后的人生都有着很大的帮助。感谢卜老师、李老师，以及中心的所有工作人员，大家都教会了我很多很多，让我受益匪浅！

**档案馆实训报告篇十三**

作为一个在校学生的我们，应该珍惜学校安排的每次实习。以便在实习过程中亦能巩固物业管理专业的主业知识，提高实际操作能力，丰富实际工作和社会经验掌握操作技能，将所学知识用于实际工作为自己进入社会打下基础。做到用于实践，学与实践。

一个月的实习，在盼望中到来，在繁忙中度过。每天听从实习指导员的工作安排，我们一切都照做。做好文档这一块内容真的相当的不容易繁杂，仔细，耐力，枯燥，乏味。只是等一切都整理完毕，装入档案盒，一切的一切做好后，寻找到一丝丝的安慰与喜悦！

实习是物业管理专业的职业技能课，通过实习可以培养学生的综合运用所学物业管理理论知识和技能分析解决物业管理实际工作中各种问题能力的有效方法，也是对学生效果进行综合全面考核的重要方式。通过实习学习如何根据不同的物业制定管理方案，编写物业管理招标书及投标书等问题，并未解决这些问题，分析探索一些途径和办法，为以后的走向工作岗位打下基础。

今年六月又迎来我们学院的综合实习月了，我也跟从学校安排到学院的实习基地南宁中房集团房地产开发公司实习，实习时我被安排到行政办公室的档案室收集、整理、装订、归档文件资料。

物业档案管理是对物业资料的综合管理，是对在物业的购置、维修变迁和管理过程中形成的各种图、档、卡、册、表等物业资料经过收集加工整理分类，运用科学的方法进行的综合管理。物业档案管理一般经过的程序如下：

1、收集

手集就是将与物业项目相关的各种资料集中在一起，它是物业档案管理工作的起点，是实现物业档案集中、统一管理的基本途径。

2、整理

物业档案管理整理工作，就是将处于凌乱状态和需要进一步理化的档案，进行基本的分类、组合、排列和编目，使之系统化。

3、更新

物业档案管理建立以后，由于业主的产权交易、使用人的更新、物业的改建等因素，都会造成物业档案管理内容的变化，因此，为了保证物业管理工作的正常进行，物业服务企业必须做好物业现状变更文件材料的及时归档工作，使物业档案管理保持完整、准确、系统，做到物业档案与产权档案一致。

4、保管

保管是将装订好的文件、资料，折叠好的工程图纸装放入档案盒，再放到档案箱，以便日后使用查询方便。

5、利用

建立物业档案的目的就是使档案更好地发挥作用，满足查询者的需要。为充分利用物业档案。

而在实习期间，我主要的工作就是在整理方面，物业档案整理工作的要求就是归档的要求。归档要求可以概括为：凡是收集齐全、完整应当归档的文件材料，必须经过系统地整理，按照文件材料的形成规律和它们之间的时间联系进行分类，立卷，是案卷能准确反映物业的基本面貌，并要求做到：分类科学，组卷合理，排列有序，保管期限准确，装订整齐、牢固，案卷封面、背脊、卷内目录和备考表（异动记录）填制准确，字迹工整，图样清晰，载体和装具质地良好，便于保管和利用。

而我每天重复做的工作就是物业档案整理的立卷部分中的装订和工程图纸的折叠。在工作的过程中，实习指导员叫我们在档案立卷装订时要注意的问题如下：

a、物业文件材料分类、组卷、排列、裱糊、折叠、编号等进行完毕，并符合规定要求即可经行案卷装订。

b、卷内文件材料要排列得当、整齐，考装订线一侧要留出2~2.5cm的空白，装订线内不得有文字或图表。

c、案卷薄厚要适宜，一般案卷厚度仪1~1.5为宜。案卷太薄，赢家垫条。垫条应放在最末尾一页文件的后面，垫条数量最多不应超过3个，不得用空白纸充当垫条。

d、装订采用三孔一线的方法（袋装的案卷除外），使用灰卷线，卷绳结头打在案卷背面，结头不露在外。

e、案卷装订，要做到整齐，牢固，美观，无脱页、倒页现象。

f、对于不宜直接装订的工程图纸，按照国家规定的标准把图纸按14开的大小标准折叠，折叠时灵活多变，但最重要的是装订线内不得有文字、图表或印章。而且折叠的法式要方便使用者的使用。

在这过程中，需要使用到各种不同的工具，工作中我们必须灵活应用，这样我们就能快速的装订，无论多么厚的文件材料，多么大的图纸到我们手里，用不到几分钟的时间就装订好了。而且，在使用工具的时候要注意损坏工具，要轻拿轻放。

每天我们就重复着这样的工作程序，不到十多天，我们感觉到很枯燥，有点想退出的念头了。可是想想，这工作虽然枯燥，但是这工作必须有人。如果都没有人来做这些档案的管理工作，，档案管理工作是关系到公司的生存安危，要是出现什么事故或问题，就没有有力的依据可循了这样会给公司企业带来巨大的损失。而且，做这样的工作也是最基本的，也是可以锻炼一个人的耐性，同时我坚信：世上无难事，只怕有心人。最后以这样的信面坚持下来了。我们实习指导员人为了不让我们不那么的枯燥，她经常给我们讲一些工作上的事情给我们听，让我们学到另一种工作经验。

就这样时间悄悄地从我们的手中流过，从我们的交谈中流过，一个月的实习结束了，突然感觉到时间是多么的可贵，一去不复返。在这次实习工作中我学习到的东西将会伴随我以后的学习和工作。首先，我了解到如何由于同事相处，与发现了一个和睦的办公室氛围对每个人的工作效率都有很好的促进作用，这次我学习到了很多人际关系的需要注意的问题。其次，我发现良好的心理状态对工作的完成有很大的影响，我们应该带着愉快的心情去面对每份工作，发现工作中的乐趣，才会更快更好地完成自己的任务。然后，我从这份工作中发现了自己大大缺点，就是做事毛躁，不细心，但是当我的意识到这些问题或我很快地改进，立志做到细致，耐心，减少不必要的错误，这次的社会实习是从真的意义上将我的毛病改掉了。最后，我从这份工作中发现了理论与实际的区别，从而发现要想在社会立足需要全面的能力而不是单一的读书。总的来说，在社会上要善于别人沟通。如何与别人沟通好，这门技术是需要长期的练习。以前没有工作的机会，是我与别人对话是不会应变，会使谈话时有冷场，这是很尴尬的。

人在社会中都要融入社会这个团体中，人与人之间合力去做事，时期做事的过程更加融合，事半功倍。别人给你意见，你要听取、耐心、虚心地接受。在工作伤害要有自信。自信不是麻木的自夸，而是对自己的能力作出肯定。社会经验缺乏，学力不足等种种原因会使自己缺乏自信。其实没有谁一生下来就什么都会的，只要有自信，就能克服心理障碍，那么一切就变得容易解决了。知识的积累也是非常重要，知识犹如人血，人却少了血液，身体就会衰弱，人缺少知识，头脑就会枯竭。

这次亲身体验让我有了深刻感触，这次不仅是一次社会实习，还是一次人生经历，是人生宝贵的财富。在今后我要多跟身边的老师同学多多交流，学习他们的长处，补充自己的不足；多参加社会的各项实践活动，磨练自己的同时让自己认识的更多，为自己踏入社会铺好路。通过亲身体验社会实践自己更进一步地了解了社会。通过与社会零距离接触，把自己从校园带到社会中，亲身体会社会生活，使我学到了真本领，让我明白了社会并不像我们在校园所想象的那样美好。社会是残酷的，淡出充满了激烈的竞争。

总的来说，我认为这次社会实习还是很成功的，很有用的，对我以后的学习和工作有很大的帮助。这次社会实习所发生的事已经清晰的刻在了我的青春岁月的壁廊里，成为生命中的财富，在以后的生活中发挥着潜移默化的作用。新学期又开始了，新的挑战也随之而来，当然，离毕业踏入社会又近了一步。暑期实习已成为过去，面对不可知的未来，我们要汲取暑期实习的经验，锻炼提高融入社会的能力。尽管前面有鲜花，也有荆棘，但是我们必将义无反顾，勇往直前，将自己的能力展现出来，为社会贡献出一份属于自己的力量。

虽然这次实习学习到的东西比较空泛，但这真的是一次很宝贵的机会，做了很多，看了很多，心里是满满的感触，也提前了解了以后的工作，提前进入了社会的大家庭中。作为还在学习的我们必须得把握好现在，扎扎实实的学好理论知识，继续学习，不断提升理论素养。

**档案馆实训报告篇十四**

我早就想参加社会实践了，可是一直没有机会。终于，在暑假的时候，我通过朋友的帮助找到了一家单位参加社会实践，与我同行的还有xxx和xxx两位同学，我们三人开始了令人难忘的暑假社会实践。

参加社会实践对我来说，并不是走走过场，而是让我们更好的参与到社会实践中来，让我们及时的认识当前的社会形势，增加我们社会实践能力！

20xx年7月中旬，我们在xx市档案局进行了两周的专业实习工作。其中，xxx被分到了机关档案室，xxx和xxx被分到了会计室，我们都是隶属于办公室的。在这两周的实习期间，我们学到了很多书本上学不到的东西，现对我们的这两周实习工作进行一下总结。

7月10日，在档案馆老师的带领下我们参观了xx市档案馆，随后，我们跟随老师来到了我们的实习地点：xx市档案局。老师将我们三人分到了办公室，我们分别见到了自己的指导老师，老师给我们分配了工作并很认真地教我们。

在机关档案室的工作主要是整理档案，而xxx所作的工作主要是整理照片档案还有装订档案、整理档案室。两周的实习工作共整理照片档案5卷册，共400余张照片，文书档案的装订、整理、修裱70余卷册。由于在实习期间，正好赶上会计室要移交会计档案，所以我就协助我的指导老师整理档案室，由于档案室地方特别小，我们要进行整理，档案室的保存柜子还是停留在原始的铁皮柜，这样，特别占地方，而且不好管理，档案室每年要形成的档案特别多，根本放不下。所以我认为，应该换成密集架，这样可以节省很多地方。在整理照片档案的时候遇到的问题就是，指导老师一下洗出400多张照片，这其中包括好多年的照片，一起归档，很麻烦，而且还要写出照片的主要内容，有的照片已经很早的了，指导老师都说不出来主要内容了，这就给归档工作造成了很多麻烦，我认为应该定期归档或者是随时归档，这样可以提高工作效率和工作质量。然后的工作就是文书档案的修裱、整理、装订工作。

首先，察看卷内的文件有没有左边地方特别小的。因为装订的时候要在左边装订，防止装订过程中压到字，然后把左边距特别小的文件拿出来，在它左边粘上一张纸条，待干了以后，再插入卷内，这个过程叫修裱。然后要把卷中的文件按页码整理好，把它们靠左靠下辍齐，这个过程叫整理。最后就是装订了，按照装订的方法一步一步严格装订，一点也不能大意，再把右边长出来的文件折进去，就大功告成了。在这个过程中，修裱这个过程很浪费时间，每次都要等浆糊干掉才能进行下一步骤。我认为应统一文件纸张的用法，应该统一边距，或者注意左边的空白处留大一点，这样就省掉了这个步骤，节省了很多时间。

机关、团体、企业事业单位的日常工作中，会形成大量的会计档案，它们作为一个单位档案中的重要组成部分，以其特有的记录方式，准确、形象、生动地反映出该单位经济、管理和某些职能活动的过程和结果，对今后的各项工作具有不可缺少的依据、凭证和参考作用。因此管理好这一部分档案，是档案部门综合管理档案的主要任务之一。王春艳与王蓓蓓所作的工作就是核对账目和根据支票用电脑记账。这两项工作要求心细认真，每位数字都要一一核对，用电脑记账时要把支票的支出原因总结概括，因此，要求我们具备一定的概括能力。完成账目输入后，我们将所有账目累加，与电脑显示的结果进行核对如结果相同则正确。其他的工作还有，整理医疗报销清单，我们的工作为核对医疗报销清单中的每一项数据，将所有清单上的曲别针等金属物取下粘贴整齐，并将其按月份放入档案盒中保存。整理会计凭证，这项工作与我们所学专业是紧密相连的，我们根据会计档案的案卷目录核对档案内容、立档单位、案卷题名、保管单位、全宗号、保管期限是否与案卷目录相符，将有误的地方进行修改。

还有，整理会计账簿、会计报表，将20xx年的会计账簿、会计报表编写案卷目录并把账簿分类放入案卷盒中进行保存。分类时要注意的是同单位的账簿要放到一起保存，保存时还要格外注意保管期限的问题，相同保管期限的才可以一同装盒保存。因此，我们要分清保管期限，把会计档案分类装入档案盒保存。接下来接触到的就是整理装订档案，我们要先将所有文件上的曲别针等金属物取下，必须逐张逐页对所附原始凭证进行整理加工，使待装订记账凭证舒展平整，原始凭证粘贴牢固、宽窄薄厚均匀，将记账凭证和所附原始凭证摆放整齐后在左上角打孔装订。装订过程中要格外注意的是装订绳不要系得太松，太松了会使账页上下左右晃动，损坏绳孔，继而损坏账页。装订好后要填写好凭证封面和脊背，并在封面与脊背的接封处，加盖财务专用章。盖章要清楚，端正。

在短暂的实习过程中，xx市档案局的老师们耐心的指导我们，让我学到了许多知识。此外，我们接触到了真正的档案专业方面的工作，真正从课本中走到了现实中，从抽象的理论回到了多彩的实际生活，细致地了解了现实中的工作流程。尽管实习的时间并不是很长，但受益匪浅，我们深信这段实习的经历会对我今后的学习和工作带来非常积极的影响。

这次社会实践给我的启发实在是太多了，我知道了自己要做的事情了，我知道自己应该快速的认识到当前的形势了。不是说在实践中学习的知识和能力有多少，而是通过实践尽快的找到将来生活的方向，在将来迈入社会中能够尽快的适应社会，这次社会实践是我人生道路上的一次宝贵财富！

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