前两周在数字化中心部门和整理部门的工作心得体会

在公司工作了两周多了，在数字化业务中心部门和整理部门也学习业务了一段时间，那么来谈谈我的体会吧。

在刚刚入职的前两周，我来到了数字化中心部门进行业务方面学习，第一周学习了敲页码和目录的录入。我在这一周内主要是负责“三林审计”项目的这两项工作。敲页码是个力气活，但是也必须要仔细，遵循其规则才能准确的敲对页码，一般来说都敲在右上角，遇到有双面的需要敲在左上角，遇到有空白页的不需要敲码等等，这些规则看似简单，但是做起来也需要谨慎仔细，稍不留神便会犯下小错误。在将这一卷文档敲完页码后，我便开始进入到目录录入的工作，目录录入相对敲页码就是个脑力活了，不仅仅是打字输入完毕那样简单，还需要根据文档的种类，类型进行分析，比如遇到红头文件需要输入文号，会议类文件题名不能太笼统，不能光写是什么会议，还要根据会议里的内容，总结这个会议做了什么，还有标题符号的准确输入等等。这也充分说明了文档管理工作的严谨性，专业性，不能说想怎么输入内容就怎么样，是需要根据一定的规则，一定的规律，才能准确的将内容输入的库，也是专业性的体现。

第二周我被安排学习了目录扫描的业务学习，这项工作主要是将已经敲过的页码和录入过的目录通过扫描仪进行数字化的这样操作，我在那周是负责“地名办”项目的扫描工作，在指导后如何使用扫描仪后，我便开始上手这项工作。而在扫描中，我还发现了有空白页被敲页码的情况，及时的告知后，重新核对扫描，将一卷卷的文档扫描成电子化文档。这项工作也需要仔细核对，不然出现了问题也要返工就得不偿失了。

在第二周的最后一天被安排到整理部门学习，主要是学习该部门核对校验工作，尤其是需要校对文档中的图纸敲章和签名的问题。而之后整理部门的黄工也提出了一些使用软件使用方面问题，那我也作为沟通与技术部门反映问题，直到最后问题的解决。

因为我此前并未接触过档案管理方面的业务，所以还较为担心是否能够快速的适应。通过这两周在业务部门的学习，真正有了实际操作和实践，才知道每项工作的确都不容易。而文档管理工作的专业性强，需要仔细核对检查，保证每一卷文档内容没有错误。在这两周学习的过程我也在慢慢的消化和体会，不仅是业务方面的，也有细节规则方面。我也希望之后能够越来越上手，做出自己的贡献！