

《基于知识管理的现代企业工程档案管理工作坊》

课程背景：

知识管理已经成为21世纪现代企业管理的一个战略举措和重要内容。档案管理是知识管理系统的重要基础。**房地产企业的业务模式决定了其档案管理更具有挑战性和高标准的要求。**然而，我们常常的事实是：项目越做也多，资料越来越多，越混乱，客户资料、工程资料、销售合同无从查找，不断丢失等等或者是：文件撰写格式、标识不一，收发迟延，版本更新不及时，查找困难，归档混乱，提取使用无效率等等，为什么？观念缺失？工具方法缺少？流程标准与系统缺乏？！本课程旨在通过对档案管理新观念认知，企业档案管理的特点和工具方法论流程和操作实务等的系统学习，提升档案管理人员的专业化和职业化素养，提高档案处理工作效率，为企业建立规范化、科学化的档案管理系统，建立企业知识管理体系打造基础！

培训目标：系统学习掌握档案管理的全套流程、工具方法与操作实务，通过持续学习和实践，达到：

- 学习掌握知识管理理念，建立知识与档案管理的新思维，提高对现代档案管理的重要性和意义的认知；
- 掌握档案管理规划流程和档案管理职能设计、落实的科学方法，建立高效管理的基础；
- 掌握工程档案管理规范分类方法、流程与操作实务标准，提高企业档案的规范化、系统化水平和应用基础；
- 掌握文书档案与工程档案的识别、收集标识、分类立卷、归档保管、应用和鉴别销毁的实务，提高管理规范水平和效率；
- 掌握档案的保护、查阅、使用等操作标准和技巧，提升档案调阅查找准确度和速度与应用效率；
- 全面提升档案管理人员的有效管理档案和应变管理需求和现场及时更新等的能力和工作效率。

课程特点：理论精讲与实务演练、案例研讨与互动结合；讲师20多年经验分享与辅导，实用有效。

培训对象：企业档案管理人员、工程档案管理人员、文控人员与项目部门档案管理人员等

培训时间：2天（12H）

课程大纲： 引子：视频---一个企业管理的困惑

上篇：档案管理理念与基础实务篇

第一章：第五代管理---知识管理概述（★）

1.1 知识与知识管理

1.2 知识管理新理念--现代企业的档案管理理念

案例分享：企业知识分布图

第二章：企业档案管理概述（★）

2.1 什么是档案？企业档案管理？

2.2 企业档案管理的涵义、特点、目的与意义

2.3 企业档案的类型及特点

案例互动：项目文件档案鉴别

第三章：企业档案管理人员的角色与任务

3.1 企业档案管理职能机构的法定职责与绩效目标

3.2 企业档案管理人员的角色与任务、目标

案例互动：档案管理误区、档案管理人员的业绩目标

第四章：企业档案管理的內容、分类与标识规范（★）

4.1 企业档案管理的內容规范

4.2 企业档案管理的分类与标识规范

案例互动：企业档案分类与标识规范表

第五章：企业档案的收集、分类（★）

5.1 档案的识别与定义：档案与文件的区别、文件的定义

5.2 档案的收集与识别

5.3 档案的分类组卷

5.4 档案的排列编页

案例互动：档案的收集识别

第六章：企业档案的立卷、标识（★）

6.1 档案立卷与案卷的涵义、立卷的意义

6.2 档案立卷的原则和方法

6.3 案卷的编目（标识）

6.4 案卷的整理装订

6.5 案卷的填写

案例互动：立卷

第七章：企业档案的编录归档（★）

7.1 档案的目录编制

7.2 档案的装盒

7.3 入库上柜（架）

7.4 房地产企业工程技术档案的归档要求与注意事项

案例互动：目录编制

第八章：企业档案借阅应用与鉴定销毁

8.1 企业档案日常保管维护

8.2 企业档案的应用

8.3 企业档案的鉴定与销毁

案例互动：档案的鉴定

第九章：企业档案管理流程指引编制（★）

9.1 档案管理流程梳理与设计；

9.2 档案管理指引编制

9.3 档案管理岗位职能设计

案例互动：档案管理流程梳理、流程图

第十章：企业特殊载体档案管理

10.1 特殊载体档案的范围及特性

10.2 特殊载体的分类与期限规范

10.3 特殊载体的整理、标识

10.4 特殊载体的保管与应用

案例分享：特殊载体的标识规范

第十一章：企业档案库（室）的规划与管理

11.1 档案室（库）的要求

11.2 档案室（库）的规划

11.3 档案室（库）的管理

※【案例分享】：某企业档案库图

下篇：工程档案与物业档案管理专业实务与技巧

第十二章：工程档案概述（★）

12.1 工程档案含义

12.2 工程档案的特点

12.3 工程档案的分类

案例互动：企业工程技术档案分类讨论、

第十三章：工程档案形成及管理特点（★）

13.1 工程档案的形成

13.2 工程档案管理的特点

13.3 工程档案管理关系图及职责

案例互动：工程竣工图的编制

第十四章：工程档案的收集、整理、（★）

14.1 工程档案归档要求及期限规定

14.2 工程档案收集的方法

14.3 工程竣工图的编制

14.4 工程档案的整理（识别、组卷、排列、编目）

案例互动：竣工图章格式

第十五章：工程技术档案的保管、借阅、应用与鉴定销毁（★）

15.1 工程档案的保管

15.2 工程档案的借阅与应用

15.3 工程档案的鉴定销毁

案例互动：案例分析

第十六章：工程档案的工程档案的验收与移交（★）

16.1 工程档案的验收规范

16.2 工程档案的移交原则与法规

16.3 工程档案的移交的单位与内容

16.4 工程档案移交的案卷质量

16.5 工程档案移交的载体

案例分享：工程档案移交国家规范标准

第十七章：企业物业管理档案管理规范（★）

17.1 物业管理档案的定义、特点与内容分类

17.2 用户档案的建立

17.3 物业档案的建立

17.4 物业档案标准化的图、档、卡、册、表

17.5 物业档案管理的注意事项与“十清”

案例分享：物业档案管理个案---业主档案示例