

现代企业全面档案管理实务工作坊

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。然而，我们常常的事实是：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，不断丢失,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，档案管理的工具方法论、流程和档案管理操作实务的学习，提升档案管理人员的专业化和职业化素养和档案处理工作效率，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的意义的认知；
- 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；
- 掌握档案管理规范方法、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；
- 熟练掌握企业档案的识别、收集、标识、分类、立卷、归档、应用、鉴别和销毁的流程和方法，提高企业档案管理的规范水平和管理效率；
- 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；
- 为构建企业基于知识管理的全面档案管理系统夯实基础。

课程特点：理论精讲与实务演练、案例研讨结合；讲师20多年经验分享与辅导，提供全套模板演练，实用有效。

培训对象：企业档案管理负责人、主管、档案管理员、人事财务行政管理人员、文控资料及各部门人员

培训时间：3天（18H）

课程大纲： **引子：视频---一个老干部的困惑、企业档案管理的困惑**

上篇：理论与理念篇

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

1.3 企业知识分类分布分析：企业档案的分布鉴别

案例分享：企业知识分布图

第二章：企业档案及管理概述（★）

2.1什么是档案？有何重要性和作用

2.2企业档案管理的涵义、特点

2.3企业档案管理的作用及目的

2.4企业档案的类型及特点

2.5企业档案管理的发展

案例互动：企业档案管理的价值

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职责与组织

3.2 档案管理人员的角色与任务

3.2档案管理的绩效目标及管理

案例互动：档案管理误区 绩效目标提取

中篇：基础实务篇

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填写案卷

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）

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(制度规划)编制（★）

9.1 企业档案管理的绩效目标与操作制度规划

9.2 档案管理流程梳理与设计；

9.3 档案管理指引编制

9.4 档案管理岗位职能与绩效指标KPI设计

案例互动：档案管理流程梳理、流程图、KPI

第十章：企业文件处理规范（★）

10.1文件处理概述：原则与要求

10.2办文程序

10.3收文、发文程序

10.4办公自动化的归档文件处理

※【案例分享练习】：办文流程图 \ 档案管理流程设计

第十一章：企业档案库（室）的规划与管理

11.1档案室（库）的目标与要求

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、档案室6S检点表

下篇：专业实务篇

第十二章：企业人事档案管理（★）

12.1 人事档案的定义与意义

12.2 人事档案的归档要求

12.3 人事档案的范围与期限

12.4 人事档案标识、整理方法

12.5 人事档案的归档、保管

12.6 人事档案的应用与销毁

案例互动：销毁鉴别

第十三章：企业会计档案管理（★）

13.1 会计档案定义及内容

13.2 归档要求及期限规定

13.3 档案分类、编号、整理

13.4 档案的归档、保管

13.5 档案的借阅使用与鉴定销毁

案例互动：应用统计分析

第十四章：企业经济合同档案管理（★）

14.1 企业经济合同档案含义及内容

14.2 合同档案归档要求及期限规定

14.3 经济合同档案分类与标识

14.4 经济合同档案整理、归档

14.5 经济合同档案借阅应用管理

案例互动：合同档案的鉴别

第十五章：企业客户档案管理（备选）

15.1 企业客户档案含义、特征及内容

15.2 企业客户档案管理要求及期限规定

15.3 企业客户档案分类方法

15.4 企业客户档案管理的流程

15.5 企业客户档案应用管理与鉴别销毁

案例互动：客户档案登记表设计

第十六章：企业工艺技术档案管理（备选）

16.1 企业技术工艺档案含义及内容

16.2企业技术工艺档案归档要求及期限规定

16.3企业技术工艺档案分类与密级设定

16.4企业技术工艺档案管理的流程

16.5企业技术工艺档案的保管、借阅、应用管理

案例分享：技术工艺档案鉴别与管理流程

第十七章：特殊载体档案管理

17.1 特殊载体档案的范围及特性

17.2 特殊载体的分类与期限规范、整理、标识

17.3 特殊载体的保管与应用

案例分享：特殊载体的标识规范