

现代企业档案管理培训

1、什么是档案管理

- (1)档案的收集、鉴定
- (2)档案的整理、保管
- (3)档案的统计及利用

分析：现代企业档案管理培训案例！

解析：现代企业档案管理内训案例！

案例：现代企业档案管理课程案例分析！

2、档案归档的方法

- (1)企业电子文档的概念与特点
- (2)企业电子文档管理的原则
- (3)企业电子文档管理的基本方法
- (4)电子档案管理技巧及环境要求
- (5)文书类档案环境要求及分类技巧保存方式
- (6)媒体档案环境要求及管理技巧
- (7)其他档案保存与管理

讨论：现代企业档案管理经典案例讨论！

分组：现代企业档案管理培训案例学习指南

分析：现代企业档案管理学习中的八大陷阱！

3、企业公文的写作与处理

- (1)公务文书概述
- (2)公文的处理
- (3)公文的写作（案例分析）
- (4)提高公文质量

讨论：现代企业档案管理经典案例讨论！

分组：现代企业档案管理培训案例学习指南

分析：现代企业档案管理学习中的八大陷阱！

4、企业文档科学化管理要点

- (1)企业文档工作的主要内容
- (2)企业文档工作的配套要求
- (3)企业文档工作的具体实务（案例分析）
- (4)企业文档工作的改革

互动：现代企业档案管理培训案例评估

分享：某集团现代企业档案管理培训案例

分享：哈佛经典现代企业档案管理案例分析示范

5.档案如何分类管理

- (1)时间分类法
- (2)年度分类法
- (3)时期分类法

- (4)组织机构分类法
- (5)作者分类法
- (6)通讯分类法
- (7)技术分类法
- (8)文书分类法
- (9)媒体分类法
- (10)文件种类分类法
- (11)形状规格分类法
- (12)载体形态分类法

分享：企业现代企业档案管理培训三步走！

案例：联想(中国)公司的现代企业档案管理培训案例

讨论：明天的道路——企业如何做好现代企业档案管理？

6 企业文件处理的方法

- (1)基本概念（文件、文种、文件工作等）
- (2)办公自动化条件下归档文件的整理
- (3)文件的写作（案例分析）
- (4)文件的处理

分享：现代企业档案管理培训四部曲！

分享：现代企业档案管理内训五步骤！

分享：企业现代企业档案管理六技巧！

分析：某药业集团所面临的现代企业档案管理难题！

7.档案的重要性

- (1)处理业务的参考
- (2)可作为法令的依据
- (3)可作为了解机关或公司历史的参考
- (4)可作为研究时的参考

分析：领导者现代企业档案管理做什么？

分析：现代企业档案管理内训哪些步骤很重要？

分析：现代企业档案管理培训哪个环节很重要？

8.档案管理应注意之细节

- (1) 待处理事项之文件在未归档前应如何整理
- (2) 传统所谓「档案」之外一些特殊的档案
- (3) 如何追踪被调阅的文件
- (4) 如何管理储存在计算机内的档案