

## 现代企业档案管理实务培训课程大纲

### 课程说明：

档案作为一种信息资源，作为企业生产、技术、科研和经营等活动的真实记录和一项基础性工作，同时作为与企业同步发展的无形资产，在企业管理等各方面正积极地发挥应有的重要作用。规范化、科学化的档案管理，是企业必须做好的一项基础性工作，在企业发展的同时档案工作不被削弱，建立一套适应本公司业务特点、体现公司规范化、科学管理水平的档案体系，使得档案工作的发展不置后于企业发展速度，它将为公司各项综合业务、研究工作的开展创造必要条件，对规避和抵御各种风险起到一定的必备作用。

传统的企业文件档案管理模式，是以保存在工作中产生的原始信息记录为主要内容，以实现归档信息在必要时刻的历史查考与法律凭证作用为工作目的。这种模式在以手工管理的时代不仅十分重要，而且也十分可行。然而，伴随着自动化管理工具的成熟和普遍使用，企业对其所需信息的控制，已经开始从库房管理模式转向资源管理模式，信息管理的要求和具体实施，已经渗透到企业活动的方方面面。

由于大部分企业在其自身的信息自动化建设中一般采取的是由局部到总体的工作线路，普遍缺少总体规划，所以往往容易导致各个管理系统之间标准不一，接口不顺，连动不灵，传递不畅；同时，不少企业在开展信息自动化建设过程中，过分依赖自动化管理的技术系统，缺乏对数据质量与系统功能之间辩证关系的正确理解，经常导致自动化管理体系与手工管理并行，甚至相互掣肘的尴尬局面。上述情形，常常使企业的计划、决策、指挥、生产、经营等工作处于各行其是，互不沟通的状态，很容易导致管理混乱，重复投入，工作成本无意义提高等问题的出现。

此课程，以比较规范的企业文档管理为基础，通过积极有效的数据清理、信息管理规范建设，信息流动渠道的设计与关键环节确定等项具体工作，借助于信息自动化管理平台，实现企业的信息产生、信息处理、信息传递、信息留存和信息使用的自动化监控功能，提高信息利用的效率，将企业信息管理的事后模式，改造为企业信息资源培植与管理的即时模式，充分实现企业信息在企业活动中应有的支持作用。

随着企业信息化建设的加速，您的企业是否存在以下问题：

档案信息管理如何标准化和规范化？λ

您的企业是否在为一个规范的档案管理制度而找不到标准？λ

档案管理工作如何创新？λ

档案管理隶属关系变更的思考？λ

如何按公司的实际需要建立信息平台，成为企业在工作中能充分利用资源？λ

此培训课程专家组潜心研究，面对目前企业档案管理亟待解决的问题，企业要求快速提升档案管理人员素质的要求。针对现代企业档案管理工作的现状，整理出一套行之有效的管理办法与先进管理方式。

### 课程主要内容：

#### 一、如何建立正确的企业档案意识

- 1、企业档案,是在企业的生命周期中直接形成并保存备查的企业文件
- 2、企业档案意识具有个性化的特点
- 3、档案工作服务职能的目标定位
- 4、企业档案意识必须符合国家的档案法律法规

## 二、企业文档管理现代化

- 1、企业电子文档的产生与传递
- 2、新时期档案工作者要树立“五个”意识
- 3、档案职业的角色定位与形象重塑（案例分析）
- 4、企业电子档案管理问题研究

## 三、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

## 四、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

## 五、现代企业制度下企业文档工作

- 1、现代企业制度对企业文档工作的影响
- 2、重构企业档案意识
- 3、文档一体化体制的建立（案例分析）

## 六、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

## 七、企业档案管理实务

- 1、重新修订归档范围
- 2、分类与标识
- 3、企业各类档案如何进行收集、分类、立卷、归档、利用等管理程序及要素

## 八、基础数据的清理

- 1、企业基础数据的构成与分类
- 2、数据清理的方法
- 3、数据互动规律
- 4、数据清理工具的设计与使用

## 九、信息资源的配置

- 1、信息资源配置的理念与目标
- 2、设立信息资源配置管理岗位

- 3、信息资源配置的工作流程
- 4、对已有自动化管理系统的功能整合

#### 十、信息资源管理机制的改革与个性化

- 1、信息资源利用的强制性措施
- 2、信息资源管理的用户需求
- 3、信息资源留存的安全性措施
- 4、信息资源管理的动态完善

#### 十一、企业电子文档管理原则与方法

- 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

#### 十二、企业档案工作者

- 1、企业档案工作者的任务
- 2、企业档案工作者的职业化
- 3、管理档案工作的发展方向