

# 现代企业档案管理操作实务培训大纲

## 【培训背景】：

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。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。

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。

## 【培训对象】：

各企事业单位部门经理（科室主任），企业知识管理主管、档案管理主管、档案管理员、人事行政管理人员、文控人员与部门文员。

## 【培训时间】：1 天（6H）

## 【课程大纲】：

<p>一、如何建立正确的企业档案意识</p> <ol style="list-style-type: none"><li>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</li><li>2、企业档案意识具有个性化的特点</li><li>3、档案工作服务职能的目标定位</li><li>4、企业档案意识必须符合国家的档案法律法规</li></ol> <p>二、企业文档管理现代化</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1、企业电子文档的产生与传递</li><li>2、新时期档案工作者要树立“五个”意识</li><li>3、档案职业的角色定位与形象重塑（案例分析）</li><li>4、企业电子档案管理问题研究</li></ol> <p>三、企业公文的写作与处理</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1、公务文书概述</li><li>2、公文的处理</li><li>3、公文的写作（案例分析）</li><li>4、提高公文质量</li></ol> <p>四、企业文档科学化管理要点</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1、企业文档工作的主要内容</li><li>2、企业文档工作的配套要求</li><li>3、企业文档工作的具体实务（案例分析）</li><li>4、企业文档工作的改革</li></ol> <p>五、现代企业制度下企业文档工作</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1、现代企业制度对企业文档工作的影响</li><li>2、重构企业档案意识</li><li>3、文档一体化体制的建立（案例分析）</li></ol> <p>六、企业文件处理的方法</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1、基本概念（文件、文种、文件工作等）</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>2、企业档案业务工作之新修订归档范围</li><li>3、分类与标识规范管理</li><li>4、企业各类档案收集方法、内容及渠道</li><li>5、企业各类档案分类方法及检索工具</li><li>6、企业各类档案立卷、归档及整理工作</li><li>7、企业各类档案保管、保护及修复工作</li><li>8、企业各类档案的统计、开发利用等</li><li>9、企业科技档案管理工作</li></ol> <p>八、基础数据的清理</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1、企业基础数据的构成与分类</li><li>2、数据清理的方法</li><li>3、数据互动规律</li><li>4、数据清理工具的设计与使用</li></ol> <p>九、信息资源的配置</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1、信息资源配置的理念与目标</li><li>2、设立信息资源配置管理岗位</li><li>3、信息资源配置的工作流程</li><li>4、对已有自动化管理系统的功能整合</li></ol> <p>十、信息资源管理机制的改革与个性化</p>
---	--

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、企业档案行政工作及体系构建

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

5、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