

档案管理培训

杨辉（2天）

课程背景

俗语说“铁打的营盘流水的兵”，从企业管理者的战略高度考虑，在无数的流水一般的人员来来去去，如何维护一个铁打的营盘？特别是在一个倡导人自由和权利的时代，尤其让企业管理者头痛：如何维企业的永续经营？

企业的管理者要使得企业的永续经营，必须重视企业的档案管理。因为档案是企业的记忆，是企业全体人员经过努力取得的成功经验或惨痛教训转化成为一种物质载体的证据。

良好保存的档案，清楚地昭示企业曾经取得的成功经验或惨痛的教训，即使企业具体操作人员全部更换一遍，后来者通过查阅档案，就可以使企业继续沿着成功的道路走下去，或者避免再次走上曾经犯下的严重错误，从而避免惨痛的损失。

在这个唯有变化为唯一不变的时代，良好的档案管理，例如技术档案、会计档案、人事档案等良好管理，可使得企业在生产经营中避免巨大的法律风险，保证企业稳健的发展。

因此，档案管理工作，是企业永续发展的必备！

课程收益

- 1.帮助学员系统地掌握档案管理的一般理论、原则、规则、技术和方法

2.帮助学员掌握档案实体管理中的档案价值鉴定、档案的收集、档案的整理、档案的保管、档案的登记和统计等原理、技术和方法

3.帮助学员掌握档案信息资源开发的意义和原则，档案检索、档案编研、档案提供利用等方面的原理和方法

4.帮助学员掌握专门档案的概念及专门档案的管理体制，人事档案、会计档案、声像档案的管理原理和方法

5.档案信息化的内容与原则，电子文件管理、档案数字化等原理、技术和方法

6.帮助学员掌握公文档案一般性管理规则和方法

课程对象：事业单位和企业各级管理人员、HR 专业人员、储备 HR 干部、行政管理人员

课程特色：课堂讲授+案例分析+小组讨论+情景演练，突出实战性与实用性

课程大纲

第一章 档案与档案管理概述

1、认识什么是档案

2、制定档案管理办法

【案例分析】企业人事档案就是钱

【小组讨论】档案对企业管理的价值

第二章 档案收集和鉴定

- 1、编制档案室档案收集归档制度
- 2、编写档案馆接收档案工作报告
- 3、填写档案交接文据
- 4、修订档案保管期限表
- 5、区分归档与不归档范围和划分档案保管期限
- 6、编写期满档案销毁工作总结

第三章 档案整理

- 1、制定档案整理办法
- 2、编制档案分类方案
- 3、组合保管单位
- 4、编制档号
- 5、编制目录
- 6、装订档案

【实战演练】 归档文件整理

【实战演练】 档案分类与归类

第四章 档案保管

- 1、制定档案库房管理制度
- 2、档案装具排放与编号
- 3、编制档案存放位置索引
- 4、制定档案库房管理“八防”规定
- 5、编制全宗卷

【实战演练】 档案柜架排放与编号

【实战演练】 设备仪器操作

第五章 档案利用

- 1、制定档案利用制度
- 2、建立档案检索工具体系
- 3、标引档案文件
- 4、著录档案文件

5、编制档案目录

6、编写文件汇编

7、编写组织机构沿革

8、编写大事记

9、组织档案借阅

10、开具档案证明

11、举办档案展览

【实战演练】编写全宗指南

第六章 档案统计

1、填写档案基本情况年报表

2、分析档案统计资料

第七章 专门档案的管理

1、专门档案概述与 导论

2、人事档案和人事档案工作

3、人事档案的收集与鉴别

- 4、人事档案的分类
- 5、人事档案的转递和查阅
- 6、会计档案概述
- 7、会计档案的收集与保管
- 8、会计档案的整理
- 9、会计档案的鉴定与销毁
- 10、会计档案的提供利用
- 11、声像档案概述
- 12、照片档案
- 13、录音、录像档案

第八章 档案信息化

- 1、档案信息化的概念和内容
- 2、档案信息化的意义与发展原则
- 3、电子文件的概念和技术特点
- 4、电子文件管理的目标和方法要点

- 5、电子文件的形成与分类
- 6、电子文件的鉴定与归档
- 7、电子文件的著录和开发利用
- 8、电子文件的保管与移交
- 9、档案数字化的概念和工作流程
- 10、档案数字化工作的要求
- 11、档案数字化的关键技术

【案例分析】档案数字化案例

第九章 文书档案管理

- 1、文书档案概述
- 2、文书档案的性质和特点
- 3、文书档案工作的任务
- 4、文书档案工作的作用
- 5、文书档案工作的基本原则
- 6、文书档案工作人员的素养要求

7、文书档案工作的组织机构

8、文书档案收集与鉴定、整理与归档

9、文书档案的整理与保管

10、文书档案的检索与利用

11、文书档案的计算机辅助管理