

# 基于 ISO15489 的档案管理

## 【课程背景】

伴随着自动化工具的普遍使用，以及企业各项认证体系的建立，企业对其所需信息的控制、信息管理的要求和具体应用，已经渗透到企业活动的方方面面，对档案管理提出了新的要求。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，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。

## 【课程收益】

通过本培训，将理解档案管理体系的实际要求，建立企业的档案组织和相应职能，掌握档案管理的具体方式和方法，结合 ISO 15489 的文件管理标准体系的要点，使档案管理趋于更标准、规范的水平。

## 【课程大纲】

- 档案管理体系
  - 相关的质量管理体系
  - 我国的档案管理体系
  - 档案管理趋势
- 档案收集归档
  - 档案收集的内容与要求

- 档案室归档流程
- 电子、音像等文件的归档
- **档案整理立卷**
  - 档案整理工作的原则和要求
  - 卷宗的分类方案
  - 档案整理与组卷
  - 档案整理程序
  - 案卷排列与编号
  - 档案价值鉴定
  - 档案鉴定与档案销毁
- **档案保管**
  - 档案保管工作的原则和要求
  - 档案库房及装具管理
  - 音像档案及照片档案管理
  - 电子档案及其保管
- **档案检索**
  - 档案著录与标引
  - 电子档案检索
- **档案编研**
  - 档案编研工作的要求
  - 案编研流程
  - 常见编研产品编写技巧
- **专项档案管理**

- 人事档案管理
- 会计档案的管理
- 纸质档案数字化

➤ **基于 ISO 15489 的文件管理标准体系简介**

- ISO 15489 管理陈述
- 指导思想
- 制定原则
- 制定框架