

企业档案管理培训

【课程收益】

- 1、掌握企业文档科学化管理；
- 2、掌握档案管理工作的原则；
- 3、掌握企业档案管理工作的内容；
- 4、实现档案科学分类、入档、存放、保管。

【课程时间】

2天

【课程大纲】

引入：现代化企业的文档管理

- 1、企业电子文档的产生、传递与管理
- 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）

一、变岗位职责，为管理体系

- 1、关于档案现象的认知误区
 - 2、档案管理体系建设的意义
 - 3、档案管理的全员性与全过程性
- 案例：规范部门档案管理，提升档案服务功能

二、档案管理体系的五大模块

- 1、业务管理
 - 2、信息管理
 - 3、系统维护
 - 4、管理工具
 - 5、组织体系
- 案例互动：企业档案管理的价值

三、档案管理体系建设的构成、分析与规划

- 1、档案管理体系的构成分析
 - 2、档案管理体系成熟度评价
 - 3、档案管理制度的体系规划
 - 4、档案管理流程梳理与设计
 - 5、档案管理的岗位职能设计
- 案例：档案管理组织、流程图设计

四、成功档案管理八步走

- 1、档案收集
- 2、档案整理
- 3、档案鉴定

- 4、档案保管
- 5、档案统计
- 6、档案检索
- 7、档案编研
- 8、档案利用

五、企业档案管理的五大方面

- 1、企业人事档案管理
- 2、企业工程档案管理
- 3、企业电子文档管理
- 4、经济合同档案管理
- 5、特殊载体档案管理

六、入档、归档、分类的控制与管理

- 1、文件登记与管理制度的建立
- 2、文件材料清理的流程与方法
- 3、文件材料归档范围表的细化
- 4、档案分类方案的设计与制定

七、档案的保管与利用

- 1、档案保管的期限
 - 2、档案库位的规划
 - 3、档案库房的管理
 - 4、档案库房日常管理
 - 5、档案管理应急预案
 - 6、档案利用流程与安全控制
- 案例：档案库房管理“八防”规定

八、档案工作者与其考核

- 1、档案工作者的任务
- 2、档案工作者的职业化
- 3、档案工作的发展方向
- 4、档案工作的考核实务

十、数字化档案管理系统