



## 企业档案管理

### 课程背景：

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，对规避和抵御各种风险起到一定的必备作用。

本课程旨在以比较规范的档案管理为基础，针对企业档案管理工作的现状，面对企业档案管理亟待解决的问题，为企业提升档案管理人员素质，提升档案管理方法。

### 课程对象：

企业档案管理人员

### 培训时间：

2天（1天授课+1天咨询辅导）

### ● 课程大纲：

#### Day1：

##### 第一部分 档案管理实务

- 小组讨论：企业档案管理存在哪些日常问题？
- 档案管理五大能力分析
- 档案管理基本工作内容概述
- 档案管理的作用
- 什么是档案
  - 档案的概念和特点
  - 档案的形成和分类
  - 案例：档案如何分类管理
  - 分析：企业文件材料归档范围和档案保管期限规定
- 企业档案管理操作步骤
  - 企业档案管理 11 步
  - 解读：企业档案管理的收集、整理、分类、编目、利用、转递、保护
  - 案例分析：文书档案管理要求
  - 案例分析：实物档案管理要求

- 
- 企业档案库房的管理
  - 档案管理的法律法规要求
  - 案例分享

## 第二部分 档案安全管理

- 思考：档案管理的安全风险隐患有哪些？
- 从档案保管现状的角度看安全问题
  - 保管环境
  - 管理水平
  - 信息化水平
  - 案例分析：库房“十防”措施是否到位？
- 从档案利用现状的角度看安全问题
  - 利用对象
  - 利用场所
- 从应对突发性事件的角度看安全
- 如何加强档案安全管理？
  - 实体安全
  - 信息安全
- 电子文件安全管理
- 案例分析

## 第三部分 企业电子文档管理原则与方法

- 企业电子文档的概念与原则
- 电子文件基本特征和构成要素
- 企业电子文档管理的基本方法
  - 电子文件基本技术保障
  - 电子文件的收集、归档流程
  - 电子文件的登记
  - 电子文件的归档
  - 归档电子文件的移交、接收和保管

## 第四部分 提升档案管理能力

- 档案管理者应具备的素质
- 提高对档案工作的认识
- 档案管理工作的要求
- 管理档案工作的发展方向

- 
- 工具分析：企业档案管理表格规范操作

- 课程总结

**Day2：**

上午：企业档案管理工作现场核察+辅导

- 核察企业档案室硬件、软件建设
- 核察企业文书档案、实物档案、电子文件及相关制度、流程
- 与相关档案管理人员访谈
- 提出企业档案管理整改方案

下午：

- 现场就企业档案管理工作进行座谈
- 企业档案管理问题讨论与辅导
- 企业档案管理咨询复盘
- 咨询结束