

课程大纲：

与时俱进，防患未然

——企业档案管理实践与信息化

课程背景：

1. 现代社会是以互联网为主要载体的信息化社会，未来信息化程度还将加深，信息资产已经成为企业最重要的资产之一，而科研档案尤其因涉及重要技术信息成为重点保密内容，需要严格严谨管理。

2. 随着中小企业逐步做大，信息资产累计量快速膨胀，档案形式、载体传输渠道等的多元化，给档案管理从业人员提出了巨大的挑战，单一的专业背景或从业经历，已难适应，有必要拓展视野，增加认知，掌握新要领，防患于未然。

3. 2021年1月1日，新修订的《中华人民共和国档案法》正式实施，增加了电子档案管理，新增了“档案信息化建设”和“监督检查”两章，预示着电子档案的规范化和监督检查的从严管理。

课程目标：

1. 帮助企业深刻认识新《档案法》、档案管理趋势，帮助学员拓宽眼界，把握更加档案管理方式，特别是归档要领。

2. 帮助学员掌握档案收集、整理、利用、转移等一般实操规范和方法，重点是档案信息化管理与电子档案归档实操。

课程时间：6小时

课程对象：公司中高层管理者，档案管理从业人员，职能部门相关人员

课程特点：深度解读、案例分析、视频启发、测验、学员互动与点评

课程内容：

序言：档案管理危机事件

一、新《档案法》解读

《档案法》的修订与演变历程

新《档案法》与旧版的区别点辨析

新《档案法》实施后档案管理的演变方向

档案工作者如何适应新形势档案管理需求

二、档案管理九大任务与操作要领

1. 档案收集与整理

机关应归档和不应归档的文件材料

训练：年终收集范围

档案收集决定技巧

2. 档案装订方法

按“件”为单位的装订方法

训练：按“件”装订实操做法

文件资料修整

文件资料装订顺序和方法

3. 档案分类方法

档案分类依据和标准

训练：按年度分类的方法

档案保存期限决定

企业实操：建议永久保存的档案

4. 档案排列规则

排列的基本原则

训练：如何决定排列次序

5. 档案编号规则

编号基本方法与“件号”

训练：为以下文件编号

页数的编制

归档章的使用方法

6. 档案编目规则

如何制作归档文件目录

训练：文件目录制作常见问题

7. 档案装盒方式

档案盒封面与盒脊制作

训练：如何处理装盒意外问题

8. 档案上架与放置

9. 档案检索准备

如何编制检索工具

如何制作案卷封面

训练：处理索引问题

三、企业档案管理信息化-电子文档归档要领

1.档案信息化趋势与规范

如何实现档案的信息化

2.电子文档的概念与特点

电子文档管理的原则、基本方法

企业电子档案管理技巧及环境要求

3.文书类档案环境要求及分类技巧保存方式.

媒体档案环境要求及管理技巧

其他档案信息化保存与管理

讨论：现代企业档案管理经典案例讨论

四、档案管理实操常见疑难问题解决

分组研讨：档案管理常见疑难问题

归档实操九方面疑难问题防范