

《企业档案管理》课程大纲

【课程对象】 行政人员以及档案管理人员

【课程时间】 6 课时/天

【课程目的】

- 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、解疑答惑：提高自身业务管理的水平；
- 5、增强档案管理的意识，重视档案管理；
- 6、实现档案科学分类、入档、存放、保管；
- 7、通过学习能够制定档案管理制度，搭建档案管理体系；
- 8、用自身掌握的档案管理知识指导本部门或其他业务部门人员；
- 9、掌握档案管理基本知识、管理要点，能够在具体工作中运用、操作。

【培训形式】 激情讲授、游戏导入、案例解析、头脑风暴、分组研讨、互动发表等

【课程内容】

一、档案管理概述

- 1、档案及档案管理工作的性质和特点
- 2、档案管理工作的内容与范围
- 3、档案管理工作的基本原则
- 4、档案管理机构及职能

案例：集团企业档案管理实务及典型案例

二、现代档案的特点与档案管理工作的发展趋势

- 1、现代档案的特点
- 2、档案管理工作的趋势

分析：企业档案管理，一课一案

案例：企业档案管理经典实战案例之万科篇

三、企业文档管理现代化

- 1、企业电子文件的产生与传递
 - (1) 电子文件产生的环境与特点
 - (2) 电子文件传递的时效性与归档的关系
- 2、企业电子文件的归档
 - (1) 准确性要求
 - (2) 真实性要求
 - (3) 有用性要求
- 3、企业电子档案管理问题研究
 - (1) 合法性与实用性的关系
 - (2) 原始性与复制性的关系

(3) 企业的一般性应对策略

分析：企业档案管理经典培训的实战点评

案例：集团企业档案管理水平提高及应用案例详解

四、企业文档的科学化管理

1、企业文档工作的主要内容

- (1) 文件的企业档案管理；
- (2) 文件的归档与档案管理；
- (3) 企业档案的开发与利用

2、企业文档工作的配套要求

- (1) 体制决定一切
- (2) 现代化管理系统的作用
- (3) 标准化的提前量.(管理制度体系)

3、基础数据清理

- (1) 企业基础数据的构成与分类
- (2) 数据清理的方法
- (3) 数据互动规律
- (4) 数据清理工具的设计与使用

4、企业文档工作的具体实务

- (1) 归档控制
- (2) 价值标识
- (3) 系统化管理
- (4) 日常保护
- (5) 检索与利用
- (6) 企业信息资源的配置

互动：企业档案管理：勇敢者的游戏！

案例：企业档案管理培训经典案例榜单 TOP10

分享：企业档案管理的 3c 标准与 4d 理论

五、企业电子文档管理原则与方法

1、企业电子文档的概念与特点

2、企业电子文档管理的原则

3、企业电子文档管理的基本方法

分享：企业档案管理的 24 字方针

六、档案管理工作的内容

1、档案的收集

- (1) 档案室的收集工作
- (2) 企业对档案的收集

2、档案的整理

- (1) 全宗的划分
- (2) 全宗内档案的分类
- (3) 案卷的组织
- (4) 企业立档与全宗历史考证

3、档案价值的鉴定

- (1) 档案价值鉴定工作的程序、制度和原则
- (2) 鉴定档案价值的标准和方法

七、档案如何分类管理？

- 1、时间分类法
- 2、年度分类法
- 3、时期分类法
- 4、组织机构分类法
- 5、作者分类法
- 6、通讯分类法
- 7、技术分类法
- 8、文书分类法
- 9、媒体分类法
- 10、文件种类分类法
- 11、形状规格分类法
- 12、载体形态分类法

八、档案管理应注意之细节

- 1、如何追踪被调阅的文件？
- 2、如何管理储存在计算机内的档案？
- 3、传统所谓“档案”之外一些特殊的档案
- 4、待处理事项之文件在未归档前应如何整理？