

# 现代企业档案高效管理

## 课程目的：

在国家大力发展档案事业前提下，在习总书记的重要批示“档案工作存史资政育人”的理念深入各行各业。企业借助档案这一工作，借助于信息自动化管理平台，实现企业的信息产生、信息处理、信息传递、信息留存和信息使用的自动化监控功能，提高信息利用的效率，将企业历史记录与未来发展紧密联系，透过档案看本质透过历史看规律，最终助力企业高效稳健发展。

## 课程交付：

1. 整理档案的国家责任与企业使命
2. 学会档案整理底层逻辑
3. 掌握档案管理科学整理方法

课时：1天

培训对象：档案管理工作相关工作人员

课程特色：根据企业实际需要，讲练结合

## 课程大纲：

- 一、 档案与企业前瞻性发展的紧密联系
  - 1、 企业前瞻性发展规律
  - 2、 企业档案诠释企业的生命周期
  - 3、 从企业档案挖掘企业战略方向
- 二、 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
- 三、 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. 档案管理工作的发展趋势
  3. 企业文档管理现代化
    - 1) 企业电子文件的产生与传递
    - 2) 企业电子文件的归档
    - 3) 企业电子档案管理问题研究

- 四、 档案管理工作操作方法
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
    - 5) 档案整理格式与标准
  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
  4. 档案保管
    - 1) 保护档案实体
    - 2) 保护信息安全
  5. 档案统计：档案数量统计与分析
  6. 档案检索：系统存储和查检
  7. 档案利用：档案信息的输出
  8. 档案编研：档案文献加工
- 五、 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？