

行政档案管理

课程交付：

了解新档案法

了解档案管理规定

掌握文书档案管理方法

课时：3小时（线上）

学员：办公室及相关人员

授课方法：讲授法、案例分析法

课程内容：

新档案法解读

档案管理规定解读

文书档案管理

文书、文件与公文

文书概述

文件概述

公文概述

文书、文件、公文的联系与区别

纸质公文处理程序

发文处理程序

收文处理程序

电子公文处理流程

电子公文流转系统组成

电子公文流转系统设计

办毕公文处理

办毕公文处理概述

纸质公文归档

电子公文归档

档案管理工作操作方法

档案的收集

档案室的收集工作

企业对档案的收集

档案的整理

全宗的划分

全宗内档案的分类

案卷的组织

企业立档与全宗历史考证

档案整理格式与标准

档案价值的鉴定

档案价值鉴定工作的程序 制度和原则

鉴定档案价值的标准和方法

档案保管

保护档案实体

保护信息安全

档案统计：档案数量统计与分析

档案检索：系统存储和查检

档案利用：档案信息的输出

档案编研：档案文献加工

公文安全管理

纸质公文安全管理

电子公文安全管理