

房地产企业档案与部门资料规范化管理

杨辉 (1天)

课程背景

地产企业生产经营档案是企业经营持续发展的商业机密，更是企业财富的证据，具有极高的价值，被誉为纸中黄金，看上去是枯燥的旧物，其实是黄金一样珍贵的物品，是企业永续发展的必备！

该如何管理？

在这个唯有变化为唯一不变的时代，良好的档案管理，可使得企业在生产经营中避免巨大的风险，保证企业稳健的持续发展。

档案管理工作也是相关档案管理人员职业生涯发展必备的工作技能，学好用好档案管理，是职场的必杀技！

本课程以房地产企业档案管理标准规范为中心，兼顾各部门档案管理，对相关学员展开培训，使其掌握新的档案管理标准，运用新标准展开日常档案管理工作。

课程收益

- 1、帮助学员系统地掌握地产档案管理的一般理论、原则、规则、技术和方法。
- 2、帮助学员掌握档案建设项目及部门实体管理中的档案价值鉴定、档案的收集、档案的整理、档案的保管、档案的登记和统计等原理、技术和方法
- 3、帮助学员掌握档案资源开发的意义和原则，档案检索、档案编研、档案提供利用等方面的原理和方法

课程对象：相关房地产档案管理人员

课程特色：课堂讲授+案例分析+情景演练，突出实战性与实用性

课程时间：1天（6H）

课程大纲

第一章 房地产档案管理实战操作基础

一、房地产企业各部门资料管理“三纳入、四参加、四同步”

【案例分析】

二、房地产企业档案规范化管理基础——档案分类

◇ 房地产企业档案分类

房地产企业档案如何进行分类？

【案例分析】：（1）某房地产企业档案分类 （2）档案如何分类与归类利于查找

三、房地产企业档案规范化管理基础——档号编制

◇ 档号编制规则

- 组卷整理的档号编制规则——《档号编制规则》（DA/T 13-94）
- 归档文件整理的档号编制规则——《归档文件整理规则》（DA/T22-2015）对档号编制的要求
- 文书档案档号编制（归档文件整理法）

【案例分析】

四、房地产企业档案规范化管理基础——归档范围、保管期限和密级划定

- ◇ 企业档案归档范围和保管期限依据文件
- ◇ 企业文件材料归档范围

房地产企业存档的工程档案就是把交城建档案馆的竣工资料复制一套吗？

- ◇ 企业档案保管期限（文书档案、工程档案）
- ◇ 房地产企业在编制归档范围与保管期限表时常见问题
- ◇ 房地产企业档案归档范围与保管期限表编制准备工作
- ◇ 如何为一家房地产企业形成公司归档范围与保管期限表？
- ◇ 如何强化公司各部门归档工作？（四同时四参加）
- ◇ 企业档案资料保密与密级划定
- ◇ 房地产企业档案密级
- ◇ 房地产企业档案保密

【案例分析】

五、房地产企业档案规范化管理基础——文书档案整理

- ◇ 文书档案整理方法
- ◇ 文书档案归档文件整理法介绍
 - 2015版《归档文件整理规则》（DA/T 22-2015）标准与2000版标准变化部分
 - 组件（件内组成）
 - 修整
 - 装订
 - 编页
 - 分类
 - 排列
 - 编号
 - 编目
 - 装盒
 - 排架

【案例分析】

第二章 房地产各类档案管理实战操作

房地产企业档案规范化管理实操——工程档案整理

- ◇ 新版《建设工程文件归档规范》（GB/T50328-2014）条文讲解
- 一、建设工程档案归档质量要求指南
- 二、建设工程资料的归档管理
 - （1）归档资料范围
 - （2）归档时间

(3) 归档顺序

(4) 归档数量

3、建筑工程资料的组卷

4、基建工程资料的验收与移交

【案例分析】 (1) 工程档案资料归档流程和内容 (2) 建筑工程竣工后归档资料明细