

# 数字化档案管理实战训练

杨辉 (1天)

## 课程背景

有些朋友认为，在电子信息化无纸办公时代，档案管理是很容易的事情，可以彻底抛弃旧时代的纸质档案管理了。

殊不知，电子信息化档案管理却是比有纸档案管理更麻烦的存在，电子信息化档案管理至少比有纸化档案管理至少多了两到三个环节，因此，我们必须谨慎对待档案电子信息化的工作。

良好的电子信息化档案工作，清楚地昭示曾经取得的成功经验或惨痛的教训，即使具体操作人员全部更换一遍，后来者通过查阅档案，就可以使本单位继续沿着成功的道路走下去，或者避免再次走上曾经犯下的严重错误，从而避免惨痛的损失。

在这个唯有变化为唯一不变的时代，良好的档案管理，可使得工作中避免巨大的风险，保证稳健的持续发展。档案管理技能也是相关工作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！

## 课程收益

- 1.帮助学员系统地掌握电子数字化档案管理的基础规则
- 2.帮助学员掌握档案体系管理中的整理、著录、保管等技巧方法
- 3.帮助学员掌握档案信息化、数字化的管理相关技能

**课程对象：**企业档案管理人员

**课程特色：**课堂讲授+案例分析+小组讨论+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 数字化档案管理的基础

- 一、纸质档案分类、立卷、标识整理方法
- 二、档案保管如何实现长期保值

【案例分析】（1）标杆企业的档案库房 （2）档案柜架排放与编号 （3）工程档案案例 （4）科技档案管理案例

【实用工具】如何计算档案库房面积的公式

三、古今档案载体几种形态

四、数字化档案馆的含义

五、数字化档案馆的三种特点

六、数字化档案馆的四个功能

七、电子档案四性检测理论与应用

1.准确性检测与应用

2.完整性检测与应用

3.可用性检测与应用

4.安全性检测与应用

5.电子档案的载体检测

【案例分析】（1）不同的档案载体形态 （2）数字化档案馆

## 第二章 数字化档案硬件建设标准

一、数字档案室的定义

二、基础设施建设

1.硬件设施

2.软件设施

三、数据库建设

1.目录数据库

2.全文数据库

四、技术标准

1.纸质档案处理技术标准

2.照片档案处理技术标准

3.录音、录像档案处理技术标准

4.实物档案处理技术标准

五、相关要求

1.依据规则

2.与互联网物理隔离

3.公开内容方便查阅

4.与纸质档案的关联标识

5.存储备份

### 第三章 数字化档案的管理过程

#### 一、数字化档案的收集和整理、归档

- 1.电子文件归档的范围
- 2.电子文件归档的方式
- 3.电子文件归档的五大要求
- 4.电子文件的组盘
- 5.电子文件的规范命名
- 6.档案目录数据库建设
- 7.档案全文数据库建设

#### 二、数字化档案的存储、维护和安全

#### 三、电子档案的维护和利用

#### 四、电子信息档案馆建设中存在的问题

- 1.国内数字化档案馆现状
- 2.数字化档案管理存在的问题
  - (1) 标准缺失问题
  - (2) 信息资源建设问题
  - (3) 信息安全问题

【案例分析】 (1) 全国示范数字档案馆 (2) 黑客攻击丢失资料 (3) 数字化档案的预算