

风电企业档案管理及保密培训

杨辉 (3天)

课程背景

风电企业生产经营中大量有极大经济价值的档案如何管理保存？

档案是企业的记忆，是企业全体人员经过努力取得的成功管理运营经验转化而来的一种物质载体，这也是企业经营持续发展的商业机密，更是企业财富的证据，必须予以妥善管理。

良好的档案工作，清楚地昭示企业曾经取得的成功经验或教训，即使企业具体操作人员全部更换一遍，后来者通过查阅档案，可以使企业继续沿着成功的道路走下去，从而取得更大的成就。

在这个唯有变化为唯一不变的时代，良好的档案管理，例如行政档案、技术档案、会计档案、人事档案等良好管理，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。

因此，档案，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！

当然，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！

本课程针对风电企业档案管理实战操作进行设计，实战操作结合理论，可帮助学员在轻松愉快的互动训练中提升档案管理水平。

课程收益

- 1、帮助学员认清新时代档案管理工作的现状、形势、发展方向，避免问题
- 2、帮助学员系统地掌握风电企业档案管理的一般规则、技术和方法
- 3、帮助学员掌握档案信息化管理基础中的实体管理中的档案价值鉴定、档案收集、档案整理、档案立卷组卷、档案保管、档案登记和统计等技术方法
- 4、帮助学员掌握档案信息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
- 5、掌握新标准建档案信息化的内容与原则，电子文件管理、档案数字化等原理、技术和方法

课程对象：风电企业各级档案管理人员、资料管理人员

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：3天（18H）

课程大纲

第一章 5G时代与档案管理的发展

- 一、档案管理人员的市场现状和职业生涯
- 二、国内外企业档案管理现状、问题
- 三、国内外企业档案管理创新和发展方向
- 四、档案工作的四个目标定位
- 五、企业档案的五个经济价值
- 六、企业档案产生效益的五个环节
- 七、企业档案管理的三个风险点
- 八、企业档案管理的职责
 - 1、工作人员的岗位职责
 - 2、档案室工作职责
- 九、档案管理体系的八个制度
- 十、档案工作规章

【案例分析】（1）归档文件整理（2）档案管理人员如何保护自己（3）某企业的档案漏洞（4）电力企业的档案价值（5）为何企业档案就是经济价值（6）档案管理人员市场价值

第二章 档案管理基础——文书档案管理

- 一、什么是电力企业档案
- 二、新标准纸质归档文件装订规范
 - 1、直角装订法
 - 2、缝纫机轧边装订法
 - 3、三孔一线装订法
 - 4、不锈钢订书钉装订法
 - 5、不锈钢夹装订法
 - 6、浆糊装订法
 - 7、封套装订法
 - 8、不同需求采用的不同装订方式

【案例分析】（1）视频：三孔一线装订法（2）视频：直角装订法（3）他们为何给档案造成伤害

- 三、文书档案的性质和特点
- 四、文书档案工作的管理原则
- 五、文书档案管理的分工合作
- 六、文书档案的分类保管
- 七、文书档案的计算机辅助管理

【案例分析】（1）文件档案装订案例（2）档案管理不善对企业造成的极大伤害

第三章 以价值为准绳收集和鉴定档案

- 一、建立档案收集归档管理系统
- 二、如何编制接收档案工作报表
- 三、如何填写档案交接文据
- 四、如何根据实际情况确定档案保管期限
- 五、如何区分归档与不归档范围
- 六、鉴定档案价值的方法

【案例分析】标杆企业完整档案管理制度

【实用工具】（1）接受档案登记表格 （2）档案交接表格 （3）档案保存表格

第四章 档案的分类与标识管理

- 一、企业档案各类型特点
- 二、企业档案归档时间
- 三、各类档案组卷立卷方法
- 四、编制档案分类方案技巧
- 五、如何编制档案号
- 六、如何编制档案目录

【案例分析】档案价值就是这样被毁灭的

【现场讨论】档案如何分类与归类利于查找

第五章 档案保管实现长期保值

- 一、档案库房设立的标准和规格
- 二、档案库房的设备标准
- 三、档案装具排放与编号的标准
- 四、编制档案存放位置索引
- 五、档案库房管理“十防”规定和标准

【案例分析】（1）标杆企业的档案库房 （2）档案柜架排放与编号

【实用工具】如何计算档案库房面积的公式

第六章 如何充分挖掘和利用档案价值

- 一、形成档案价值利用体系

- 二、建立档案检索工具体系
- 三、档案保密及借阅规范管理
- 四、如何分析档案统计资料
- 五、编制档案报表彰显价值
- 六、如何编写期满档案销毁工作总结和报表

【案例分析】（1）如何查找有价值的档案（2）档案季报表、年报表

第七章 企业档案管理涉及到的法律法规

- 一、企业档案管理涉及到的法律法规
- 二、国家法律明确的企业档案管理违法违纪行为
- 三、法规处分的种类及与企业有关的处分适用对象
- 四、档案管理中可能违法违纪的五个环节

【案例分析】他们的行为应该受到什么样的处分？

第八章 分类档案管理工作务实

- 一、分类档案管理工作的流程
 - 1、档案接收工作流程
 - 2、档案接收工作制度
- 二、行政类档案管理
 - 1、归档范围
 - 1) 行政管理类 2) 经营管理类 3) 项目开发类
 - 2、保管期限
 - 3、归档时间
 - 4、归档要求
 - 5、立卷方法
- 三、人事档案管理
 - 1、归档范围 2、保管期限 3、归档时间 4、归档要求 5、立卷方法
- 四、工程档案管理
 - 1、归档范围 2、保管期限 3、归档时间 4、归档要求 5、立卷方法
- 五、科技档案管理
 - 1、归档范围 2、保管期限 3、归档要求 4、归档时间 5、立卷方法
- 六、实物档案
 - 1、归档范围 2、保管期限 3、归档要求 4、归档时间 5、立卷方法
- 七、录音录像档案档案管理
 - 1、归档范围 2、保管期限 3、归档要求 4、归档时间 5、立卷方法

【实战演练】（1）某公司文书档案管理制度（2）某公司建设技术档案管理制度（3）某公司电子档案管理制度（4）劳动纠纷举证倒置责任对档案管理的要求（5）工程档案管理实例

第九章 《建设项目档案管理规范》标准解读

- 一、四项新特点

- 二、新增工作组织体系和工作职责、制度体系建设等方面内容
- 三、新增文件管理标准化内容，系统提出了每项文件管理活动的标准化要求
- 四、新增对竣工图编制更加具体规范化要求
 - 1、一般性图纸变更规范
 - 2、重大改变及圈面变更面积超过 35%竣工图六项规范
- 五、新增建设项目电子文件与项目电子档案管理七项规范化内容
- 六、新增建设项目档案验收四项规范化要求

【案例分析】《建设项目档案管理规范》与《国家重大建设项目文件归档要求与档案整理规范》的异同

第十章 档案电子信息化管理

- 一、电子文件的形成
- 二、电子文件管理图
- 三、档案电子化加工流程
- 四、电子文件的生命周期管理三个阶段
- 五、电子文件的八个特性
- 六、电子文件给管理带来的方便与困难
- 七、电子文件及电子档案的管理
- 八、电子签章的主要形式
- 九、电子档案的三种管理模式
- 十、电子文件归档前的五个鉴定
- 十一、电子文件档案归档范围及检测
- 十二、电子文件归档的五个具体要求
- 十三、归档电子文件的整理及移交手续
- 十四、归档电子文件的移交手续
- 十五、电子档案的保管

【案例分析】电子档案的管理

第十一章 档案与保密管理工作

- 一、什么是企业秘密
- 二、企业需保密的八大方面
- 三、企业秘密的分类
 - 1、按类别分类：（1）技术六大秘密；（2）五大经营秘密

2、按密级分类

【案例分析】企业是如何泄密的

四、一般企业十二种商业秘密泄露途径

【案例分析】不经意造成的企业重大损失

五、互联网的保密管理

1、网络时代的七种泄密渠道

2、加强计算机网络安全 的 14 个方法

3、加强七种涉密载体保密管理

4、网络物理环境安全管理 12 条规范

5、终端计算机安全使用 12 条规范

6、防火墙系统管理两大规范

7、加强组织保密工作领导四个策略

【案例分析】（1）泄密的电脑 （2）泄密判刑案例 （3）手机办公保密十五招