

# 工程建设项目和文书合同档案管理实操培训

杨辉 (2天)

## 课程背景

档案管理对于任何企业来说，都是很重要的。

大多数的档案管理人员如同足球队的守门员一样，虽然不直接进球得分，但却可以守住大门，挡住可能的潜在损失机会。

档案管理工作，看上去是一堆枯燥的旧物，其实是黄金一样珍贵的物品，是保证企业权益的屏障，是企业永续发展的必备！

档案是企业的记忆，是企业全体人员经过努力取得的成功经验或教训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。

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，就可以使企业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。

当然，档案管理也是相关人员职业生涯发展必备的工作技能，学好用好档案管理技术，是职场的必杀技！

## 课程收益

- 1、帮助学员系统地掌握工程及文书合同相关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、帮助学员掌握工程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：**工程建设项目及文书合同档案管理人员

**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：**2天

## 课程大纲

### 第一章 工程建设项目及文书合同档案管理概述

- 一、那些事物是企业档案管理的对象
- 二、企业档案管理过程中的三个阶段风险点
- 三、档案专业管理对非档案管理部门的指导职责
- 四、企业档案管理涉及到的法律法规

**【案例分析】**（1）档案管理不善对企业造成的伤害（2）档案管理工作人员如何保护自己（3）某企业的档案风险漏洞（4）企业档案具有哪些经济价值（5）改善档案管理的方案（6）视频案例：电力企业价值 1100 万的特殊物权档案（7）档案被盗窃，有档案管理员被处分，但为何有人没被处分

### 第二章 文书档案管理必备技能——最新标准装订实操技术

#### 一、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
- 9、不同需求采用的不同装订方式

#### 二、档案管理专业部门与非档案管理部门的分工合作

- 1、档案管理人员如何开展“四同时”工作
- 2、档案管理人员“四参加”检查应归档文件完整系统

**【案例分析】**（1）视频：三孔一线装订法（2）视频：直角装订法（3）不同档案该采用何种装订方法（4）文件档案装订案例（5）他们为何好心办坏事，用错装订方法

### 第三章 如何收集和鉴定文书档案

#### 一、企业档案的三大类型及价值特点

- 1、数据型档案及价值特点
- 2、信息型档案及价值特点
- 3、知识型档案及价值特点

#### 二、如何建立档案收集归档管理系统

#### 三、如何区分归档与不归档范围

四、如何从七个方面鉴定档案的价值

五、不同文件的三种归档时间

1、定期归档的文件

2、七种必须随时归档的文件

3、五种特殊时间归档的文件

五、如何编制接收档案工作报表

六、如何填写各部门档案交接文据

七、如何根据实际情况确定档案保管期限

**【案例分析】**（1）标杆企业完整档案管理制度 （2）如何鉴定档案价值 （3）档案管理工作不是档案专业人员包打天下

**【实用工具】**（1）接受档案登记表 （2）档案交接表格 （3）档案保存表格

#### 第四章 文书档案资料分类组卷和著录

一、文档分类方法

1、如何以时间分类法进行分类

2、如何以组织机构分类法进行分类

3、如何以内容分类法进行分类

4、四种复式档案分类法进行分类

二、企业各类档案立卷及分类编号

1、运用公文 4 种特征立卷

2、应用公文 4 种类型立卷

3、公文立卷 8 个操作流程

4、卷内文件排列的 7 个方法

三、如何编制档案号

1、案卷号生成规则方法

2、案卷号排列规则方法

3、盒号编制规则方法

四、如何进行案卷编目和编写目录

1、卷内页号编写方法

2、案卷封面的编制方法

3、卷内目录编制的六个要素

五、企业变动与全宗划分管理

**【案例分析】** (1) 某企业按年度—组织机构分类 (2) 某公司全宗分类 (3) 她为何找不到自己管了多年的档案 (4) 年度—机构—保管期限编号方法 (5) 保管期限—年度—机构编号方法 (6) 某单位固定资产档案房屋档号 (7) 档号以“件”为单元标识的六段号码制 (8) 某公司 XX 工程项目档案编号 (9) 案卷封面案例 (10) 已经印刷成册的档案如何编目 (11) 如何填写备考表

## 第五章 如何保管文书档案实现长期保值

- 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
- 六、档案系统计算机辅助管理

**【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) 档案室应用设备表 (4) 档案室里的杀虫剂 (5) 从照片判断档案室的错误管理措施 (6) 何谓档案室三分开 (7) 档案室里为何禁忌有这些东西 (8) 档案室内外为何要有这两种一式两份的仪器

**【实用工具】** 如何计算档案库房面积的公式

## 第六章 工程项目档案归档组卷及整理指南

- 一、《建设项目档案管理规范》新标准解读
  - 1、四项新特点
  - 2、新增工作组织体系和工作职责、制度体系建设等方面内容
  - 3、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
  - 4、新增对竣工图编制更加具体规范化要求
  - 5、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
  - 6、新增建设项目档案验收四项规范化要求

**【对比分析】** 《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》

- 二、资料员的 5 个工作职责
- 三、工程档案归档质量要求指南
  - 1、文字材料
  - 2、竣工图纸
- 四、建筑工程资料的档案管理
  - 1、归档资料范围

2、归档时间

3、归档顺序

4、归档数量

五、建筑工程资料的组卷

1、建筑工程资料组卷的根据

2、工程文件的 5 部分

3、组卷的方法

六、建筑工程资料的验收与移交

1、工程档案的验收

2、工程档案的移交

七、档案室的管理

【案例分析】某项目档案资料的收集

【参考工具】（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

【思考练习】档案与资料的区别？

## **第七章 工程建设项目相关特殊档案管理务实**

一、声像档案管理务实

二、电子数码文件管理务实

三、实物档案管理务实

四、档案保密管理务实

【案例分析】（1）某公司档案管理制度 （2）某公司电子档案管理制度 （3）档案保密制度 （4）建筑工程实物档案