

# 房地产项目开发全流程档案管理

杨辉 (2天)

## 课程背景

如何做好房地产项目开发全流程的档案管理？

本课程就是针对房地产项目开发全流程的档案管理，从档案收集、整理分类、立卷组卷、装订方法，到档案登记、保管的技术，对学员提供全过程的帮助。

## 课程收益

- 1、帮助学员系统地掌握房地产项目开发全流程档案管理的规则、技术和方法
- 2、帮助学员掌握房地产项目开发全流程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、统计的技术和方法

**课程对象：**房地产项目开发全流程资料员或档案管理人员

**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（12小时）

## 课程大纲

### 第一章 房地产项目开发全流程档案管理

- 一、房地产项目开发档案管理概述
- 二、房地产项目开发流程与档案
  - 1、房地产项目开发前期
  - 2、房地产项目开发土地获取
  - 3、房地产项目开发策划定位
  - 4、房地产项目开发规划设计
  - 5、房地产项目开发工程施工
  - 6、房地产项目开发开盘销售
  - 7、房地产项目开发入伙交房
- 三、项目文件归档范围与质量要求
- 四、项目档案工作的组织与责任
- 五、项目竣工文件的编制要求
- 六、项目文件的整理与归档
- 七、项目档案的移交与验收

**【案例分析】**（1）房地产项目开发全流程需要的资料清单 （2）档案管理不善对企业造成的伤害 （3）档案管理工作人员如何保护自己 （4）某企业的档案风险漏洞 （5）企业的档案价值 （6）企业档案具有

哪些经济价值 (7) 改善档案管理的方案 (8) 视频案例：价值 1100 万的特殊物权档案 (9) 项目档案清单目录明细

## 第二章 档案管理必备技能——文书档案装订和管理

### 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 如何收集和鉴定档案

### 一、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）接受档案登记表格 （2）档案交接表格 （3）档案保存表格

#### 第四章 档案资料的组卷和著录

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、项目档案的分类

四、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

五、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

**【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 如何利用档案帮助提升企业效益

- 一、如何形成档案价值利用制度
- 二、如何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、销毁期满档案的流程和方法

**【案例分析】** (1) 如何查找有价值的档案 (2) 档案季报表、年报表 (3) 废旧档案如何销毁

**【实用工具】** 销毁废旧档案的流程规则

## 第七章 档案的电子信息化管理

- 一、什么叫电子文档
- 二、电子文档3阶段生命周期管理
- 三、电子文档的8个特性
- 四、电子文档管理的6个困难
- 五、电子文档管理的5个方便
- 六、电子文档管理的4个要求
- 七、电子档案比纸质档案管理多出的3个环节
- 八、确保电子文件归档质量的5个方法
- 九、电子档案的3个管理模式

十、电子文件归档前的 5 个鉴定

十一、电子文件档案归档范围

十二、电子文件归档时间

十三、电子文件归档的具体要求

十四、归档电子文件如何整理

十五、电子档案的保管 4 个要求

十六、数码照片和声像档案的管理

十七、电子文件档案泄密与保密管理

**【案例分析】** (1) 数据库具体有哪些文件 (2) 电子档案管理结构 (3) 档案电子化工作团队 (4) 黑客与电子档案管理 (6) 电子档案物理归档与实时归档

**【实用工具】** 档案电子化加工流程