

# 工程类项目档案管理

杨辉 (2天)

- **档案管理可以影响生产经营利润吗？您公司档案管理如何产生效益？如何帮助和推动您公司的生产经营发展，提升公司的效益？**
- 如何构建您公司的档案管理体系和流程，进行系统的管理，推动企业各部门配合档案管理工作，形成档案管理的合力？
- **如何进行系统化的数字化信息化档案管理？如何使用有限的成本进行档案数字化和信息化管理？**
- 如何以有限数量的档案专业人员，指导各项目各部门中兼职的人员做好系统化、流程化的档案管理工作？
- **您如何提升自己的档案管理专业能力？如何从做好自己的个人工作成长为指导管控型的档案管理专业人员？**

## 课程背景

企业档案管理能产生效益吗？

答案是肯定的，做好工程企业档案管理是可以产生效益的！

但是，大多数的档案管理如同足球队的门员一样，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，是企业的资产，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。

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

## 课程收益

- 1、帮助学员以企业效益为中心系统地掌握工程档案管理的规则、技术和方法，帮助企业提升效益
- 2、帮助学员掌握档案实体管理中的工程档案价值鉴定、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：**工程档案管理人员及项目资料员

**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（12H）

## 课程大纲

## **第一章 工程档案管理必备技能——档案装订规范**

### 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

## **第二章 工程项目档案归档组卷及整理指南**

### 一、项目资料员的5个工作职责

### 二、工程档案归档质量要求指南

- 1、文字材料
- 2、竣工图纸

### 三、建筑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

### 四、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

### 五、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

【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？

## 第三章 工程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、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

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

## 第四章 档案全宗卷管理

- 一、档案的全宗与全宗卷管理
- 二、全宗卷的编制标准
- 三、全宗卷的九项主要内容

#### 四、档案全宗卷的整理

1.全宗卷整理前的准备工作

2.全宗卷整理七个流程

#### 五、企业变动与全宗划分管理

**【案例分析】** (1) 某公司全宗分类 (2) 企业档案全宗管理

### 第五章 档案库房管理

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 (3) 他们错在哪里了? (4) 档案室应用设备表 (5) 从照片判断档案室的错误管理措施 (6) 档案室里为何禁忌有这些东西 (7) 废旧档案如何销毁

**【实用工具】** (1) 如何计算档案库房面积的公式 (2) 销毁废旧档案的流程规则

### 第六章 档案数字化管理

一、纸质档案数字化的六个环节

二、纸质档案数字化外包安全要求

三、数字化前处理

四、目录数据库建立

五、档案扫描

六、图像处理

七、数字化成果验收与移交

**【工具及规范】** (1) 《档案数字化光盘标识规范》 (2) 《纸质档案数字化规范》 (DA/T31-2017)  
(3) 《缩微胶片数字化技术规范》 (DA/T43-2009) (4) 《录音录像档案数字化规范》 (DA/T 62-2017)  
(5) 《档案数字化光盘标识规范》 (DA/T 52—2014) (6) 《基于 XML 的电子文件封装规范》 (DA/T 48-2009)

### 第七章 境外项目工程档案管理

一、境外项目档案与国内档案的异同

二、境外项目档案的管理注意事项

三、境外档案工作六项主要内容

四、境外文件材料的形成与归档

五、境外档案管理一般内容

六、境外档案管理万一碰到意外怎么办

**【案例分析】**（1）境外档案与国家利益、企业利益（2）境外档案管理可能产生的问题（3）境外档案管理为何一般要选用中方员工（4）紧急转移境外档案时按照什么顺序？（5）参考文件：某企业的《境外档案管理制度》