

国企甲方施工企业档案管理

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？
- 如何建立非档案管理部门的档案管理绩效管理，推动非档案管理部门自动自发地配合档案管理工作？
- 档案管理新《档案法》和档案管理的国标行标，您的公司该如何贯彻落实？更完善地做好档案系统管理工作？
- 如何以有限数量的档案专业人员，指导集团企业下属企业或各事业部、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，例如行政档案、技术档案、工程档案、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。

当然，也是行政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、帮助学员以企业效益为中心系统地掌握档案管理的规则、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
- 3、帮助学员理解新标准档案资源开发的意义和原则，掌握档案检索、档案编研、档案提供利用等方

面的技巧和方法

课程对象：甲方施工企业档案管理人员及资料员

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 5G时代与企业档案管理效益和价值

- 一、档案管理人员市场价值现状和职业生涯
- 二、企业档案管理中的五个经济价值
- 三、企业档案管理中产生效益的五个环节
- 四、档案专业管理对非档案管理部门的指导职责
- 五、如何在企业管理战略高度构建档案管理体系八个制度
- 六、如何构建非档案管理部门的档案绩效考核

【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）企业的档案价值（5）企业档案具有哪些经济价值（6）档案管理人员的市场招聘薪酬待遇是多少（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

【应用工具】档案管理体系八大制度：（1）文件归档制度（2）档案保管制度（3）鉴定销毁制度（4）档案统计制度（5）档案利用制度（6）档案保密制度（7）电子档案管理制度（8）档案管理管控及绩效考核制度

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 如何以效益和价值为准绳收集和鉴定档案

- 一、如何建立档案收集归档管理系统
- 二、如何区分归档与不归档范围
- 三、如何从七个方面鉴定档案的价值
- 四、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、如何填写不同单位档案交接文据
- 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 企业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、电子档案比纸质档案管理多出的3个环节
- 二、确保电子文件归档质量的5个方法
- 三、电子档案的3个管理模式
- 四、电子文件归档前的5个鉴定
- 五、电子文件档案归档范围
- 六、电子文件归档时间
- 七、电子文件归档的具体要求
- 八、归档电子文件如何整理
- 九、电子档案的保管4个要求
- 十、数码照片和声像档案的管理
- 十一、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

第八章 分类档案管理工作务实

- 一、工程项目类档案管理
 - 1、工程项目类资料归档范围
 - 2、工程项目类资料归档时间
 - 3、工程项目类资料归档要求
 - 4、工程项目类资料组卷整理方法
 - 5、工程项目类档案保管期限
- 二、科技档案管理
 - 1、科技类资料归档范围
 - 2、科技类资料归档时间
 - 3、科技类资料归档要求
 - 4、科技类资料分类、组卷、立卷、目录著录
 - 5、科技类资料保管期限
- 三、实物类档案
 - 1、实物归档范围
 - 2、实物归档时间
 - 3、实物归档要求
 - 4、实物类档案整理、著录方法
 - 5、实物类档案保管期限

【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）国企的三龄两历人事档案管理（6）实物档

案如何管理