

建设项目电子文件归档和电子档案管理培训

杨辉

课程背景

建设项目电子文件归档和电子档案管理是项目管理工作中一项重要工作。为了做好建设项目在立项、招标投标、勘察、设计、设备材料采购、施工、监理、检测、试生产及竣工验收等过程中形成的文字、图表、声像、电子等形式文件档案管理，有必要对相关人员进行专业培训。

本课程以建设项目档案管理标准规范为中心，对相关学员展开培训，使其掌握新的行业标准，运用新标准展开日常建设项目电子档案管理工作。

课程收益

- 1、帮助学员系统地掌握建设项目电子档案管理的一般理论、原则、规则、技术和方法。
- 2、帮助学员掌握项目电子文件“形成、流转、归档”和电子档案“移交、保管、利用”全流程管理制度体系建立要求及内容
- 3、建设项目电子文件单轨制保存方式方法
- 4、建设项目电子文件归档和电子档案管理系统建设及应用要求

课程对象：相关档案管理人员

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：1天

课程大纲

第一章 电子档案的基础——新标归档文件装订方法

- 一、直角装订法
- 二、缝纫机轧边装订法
- 三、三孔一线装订法
- 四、不锈钢订书钉装订法
- 五、不锈钢夹装订法
- 六、浆糊装订法
- 七、封套装订法
- 八、不同需求的不同装订方式

【案例分析】 (1) 不同的装订工具 (2) 视频：直角线装法 (3) 视频：三孔装订法

【思考练习】 (1) 不同的档案如何采用不同装订方法 (2) 他们档案出了什么问题

第二章 电子档案的基础——《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

【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》

第三章 电子档案的基础——工程档案归档组卷及整理指南

一、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

六、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？

第四章 建设档案电子管理务实

一、电子文件“形成、流转、归档”体系建立要求及内容

二、电子档案“移交、保管、利用”全流程管理制度体系建立要求及内容

三、建设项目电子文件单轨制保存方式方法

【案例分析】（1）某单位电子档案管理制度 （2）某单位电子档案管理项目方案