

科技档案体系管理及档案数字化实战训练

杨辉（2天）

课程背景

俗语说“铁打的营盘流水的兵”，但从企业管理者的百年战略高度必须考虑，在无数的流水一般的人员来来去去，如何维护一个铁打的营盘？

企业生产经营中大量有极大经济价值的档案如何管理？

特别是那些由企业投入大量资金而形成的科技档案，如何管理？

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将惨痛教训转化的一种物质载体，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惨痛的教训，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。

因此，档案管理工作，看上去是枯燥的旧物，其实是黄金一样珍贵的物品，是企业永续发展的必备！

当然，档案管理技能也是相关工作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.帮助学员系统地掌握档案管理的基础规则、技术和方法
- 2.帮助学员掌握档案体系管理中的档案价值鉴定、收集、整理、著录、保管等技巧方法
- 3.帮助学员建立对本企业档案的收集、分类、立卷、标识、编录归档的技能
- 4.帮助学员掌握本企业专门档案的管理，如科技档案、工程项目等档案的管理
- 5.帮助学员掌握档案信息化、数字化的管理基础技能

课程对象：企业各级管理人员、档案管理人员

课程特色：课堂讲授+案例分析+小组讨论+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 档案管理体系的建立

一、档案的价值和效益在哪里？

二、建立档案管理体系的八个制度

【案例分析】（1）企业档案就是经济价值 （2）档案管理不善对企业造成的极大伤害

【实用工具】档案室防护检查表

【小组讨论】档案对企业管理的价值

第二章 档案管理的基础—装订规范

一、新国标归档档案规范具体操作

二、企业各部门档案管理的分工合作

三、企业档案的分类和归类保管

【案例分析】文件档案装订实操

【实用工具】纸质文件档案装订规范

【实战演练】档案分类与归类

第三章 档案的收集

一、建立档案收集归档管理系统

二、如何编制接收档案工作报表

三、如何填写档案交接文据

四、如何根据实际情况确定档案保管期限

五、如何区分归档与不归档范围

【案例分析】标杆企业完整档案管理制度

【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 档案分类、立卷、标识整理方法

一、档案立卷组卷整理方法

二、档案标识和编制档案号

三、如何编制档案目录

【案例分析】档案还在，但价值却被毁灭

【现场讨论】档案如何分类与归类利于查找

第五章 档案保管实现长期保值

- 一、档案库房设立的标准和规格
- 二、档案库房内的设备标准
- 三、档案装具排放与编号的标准
- 四、档案库房管理“八防”规定和标准
- 五、科技档案的专门管理
- 六、工程项目档案的专门管理

【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）工程档案案例 （4）科技档案管理案例

【实用工具】如何计算档案库房面积的公式

第六章 数字档案室（馆）建设标准

- 一、数字化档案的收集和整理、归档
- 二、数字化档案的存储、维护和安全
- 三、电子档案的维护和利用
- 四、数字化档案基础设施建设
- 五、数字化档案数据库建设
- 六、数字化档案技术标准
- 五、数字化档案相关要求
 - 1、依据规则
 - 2、与互联网物理隔离
 - 3、公开内容方便查阅
 - 4、与纸质档案的关联标识
 - 5、存储备份

第七章 如何利用档案的价值

- 一、形成档案价值利用制度
- 二、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、如何编写期满档案销毁工作总结和报表

【视频案例】如何查找有价值的档案

【实战演练】编写全宗指南

【实战演练】档案季报表、年报表