

企业集团化档案集中管理培训

杨辉（2天）

课程背景

本课程是根据客户需求的定制课纲，主要内容是：（1）档案集中管理应规定哪些方面，集中化管理机构设置，岗位责任包括专兼职。（2）管理的档案内容及档案专兼职人员考核标准及评价指标如何建立。（3）归档清单及保管期限如何快速建立。（4）每年如何定期审核。（5）密级定义维度，保管方式，密级定义维度。（5）保管方式，集团化档案集中管理实现方法，流程，集团化档案信息化管理系统实现方法，流程。（6）企业档案室规划与管理。（7）人事档案如何立卷。（8）工艺技术档案整理，立卷。（9）合同档案组卷。（10）基建档案如何整理，立卷包括移交给城市建设档案馆的要求。（11）产品档案分类组卷。（12）会计档案分类组卷。（13）科研档案分类组卷。（14）磁盘档案管理 现在有防磁柜定期抽查复盘。（15）绝密档案如何物理管理。

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，提升企业档案管理水平
- 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
- 4、新标准建档案信息化的内容操作，磁盘文件管理等原理、技术和方法

课程对象：企业各级专职和兼职档案管理人员

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 集团化档案管理的管理制度与系统

- 一、以效益为中心的档案管理四个目标定位
- 二、档案管理系统的八个制度
- 三、集中化档案管理机构设置
- 四、档案管理工作内容和职责
- 五、档案专业管理对非档案管理部门的指导职责

- 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
- 六、档案管理人员考核标准及评价指标
- 七、如何进行对档案管理部门的审核
 - 八、如何构建非档案管理部门的档案绩效考核
 - 九、如何区分归档与不归档范围
 - 十、如何根据实际情况确定档案保管期限

【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

第二章 档案管理必备技能——文书档案装订和管理

一、企业档案管理过程中的三个阶段风险点

- 1、整理阶段风险
- 2、归档阶段风险
- 3、保存阶段风险

二、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

【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 档案的收集和鉴定

一、企业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

六、如何编制接收档案工作报表

七、档案接收工作流程（档案交接文据）

八、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 档案的定密和保密管理

一、无意识泄密要承担法律责任吗？

二、对档案进行定密分级的程序

1.定密责任人是谁？

2.定密责任人的职责

3.档案定密三要素

4.确定秘密三步骤

三、企业秘密三个特性

四、企业秘密覆盖范围

五、企业秘密期限

六、涉密文件鉴定销毁流程

七、电子泄密途径：网络泄密

八、如何防范个人最易泄密途径

【案例分析】（1）经营秘密泄密导致重大损失（2）废旧档案泄密的危害（3）手机泄露的档案秘密

第六章 集团化保管的档案库房建设

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、磁盘档案的保存管理及抽查

【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

第七章 档案的电子信息化管理

- 一、电子文档 3 阶段生命周期管理
- 二、电子文档的 8 个特性
- 三、电子文档管理的 6 个困难
- 四、电子文档管理的 5 个方便
- 五、电子文档管理的 4 个要求
- 六、电子档案比纸质档案管理多出的 3 个环节
- 七、确保电子文件归档质量的 5 个方法
- 八、电子档案的 3 个管理模式
- 九、电子文件归档前的 5 个鉴定
- 十、电子文件档案归档范围
- 十一、电子文件归档时间
- 十二、电子文件归档的具体要求
- 十三、归档电子文件如何整理
- 十四、电子档案的保管 4 个要求
- 十五、数码照片和声像档案的管理
- 十六、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

第七章 分类档案管理工作务实

一、人事类档案管理

1、归档范围；2、保管期限；3、归档时间；4、归档要求；5、归档时间；6、立卷方法

二、会计类档案管理

1、归档范围；2、保管期限；3、归档时间；4、归档要求；5、归档时间；6、立卷方法

三、基建工程类档案管理

1、归档范围；2、保管期限；3、归档时间；4、归档要求；5、归档时间；6、立卷方法

四、科研类档案管理

1、归档范围；2、保管期限；3、归档时间；4、归档要求；5、归档时间；6、立卷方法

五、合同类档案管理

1、归档范围；2、保管期限；3、归档时间；4、归档要求；5、归档时间；6、立卷方法

六、产品类档案管理

1、归档范围；2、保管期限；3、归档时间；4、归档要求；5、归档时间；6、立卷方法

七、工艺类档案管理

1、归档范围；2、保管期限；3、归档时间；4、归档要求；5、归档时间；6、立卷方法

【案例分析】（1）某公司经营文书档案管理制度（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