

如何从零开始建立完善的企业档案管理体系

杨辉 (2天)

课程背景

没有任何档案管理基础的企业如何从零开始建立相对完善的档案管理体系？

本课程就是针对之前档案管理基础比较薄弱的企业，如何从零开始，从对档案的认识，到建立统一文件档案标准、鉴别档案价值、收集档案、组卷立卷、著录电子化、建立档案室存储、统计利用的技术和方法，形成一个相对完善的档案管理体系。

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
- 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，电子文件管理、档案数字化等原理、技术和方法

课程对象：事业单位和企业专职/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 如何从零开始建立档案管理体系

- 一、那些事物是企业档案管理的对象
- 二、以效益为中心的档案管理四个目标定位
- 三、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
- 四、如何建立统一的文件标准以利于档案收集保存
- 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
- 七、档案专业管理“四同时”和“四参加”与企业日常工作

【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) 改善档案管理的方案 (7) 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 档案管理基础技能——文书档案装订和管理

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 如何以效益和价值为准绳收集和鉴定档案

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

五、如何编制接收档案工作报表

六、如何填写各部门档案交接文据

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 分类档案管理工作务实

- 一、企业资质类档案管理
- 二、会议类档案管理
- 三、人事类档案管理
- 四、行政管理类档案管理
- 五、经济合同类档案管理
- 六、产品研发档案管理
- 七、用户运营类档案管理
- 八、采购资料类档案管理
- 九、商务类档案管理
- 十、实物类档案

【实战演练】（1）某公司文书档案管理制度 （2）某公司技术档案管理制度 （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

第八章 企业档案管理涉及到的法律法规

一、企业档案管理涉及到的 4 种法律法规

二、《档案管理违法违纪行为处分规定》明确的违法违纪行为

三、三种处分类型：1、行政处分 2、纪律处分 3、刑事处罚

四、与企业有关的三种法律法规处分适用人员对象

五、档案管理中可能违法违纪的五个环节

【案例分析】（1）贩卖档案应接受什么处分（2）丢失档案应受什么处分（3）自然灾害导致档案丢失要处分吗（4）档案被盗窃，有档案管理员被处分，但为何有人没被处分（5）法律法规行业标准与企业标准

第九章 档案的电子信息化管理

一、什么是电子文档

二、电子文档 3 阶段生命周期管理

三、电子文档的特性

四、电子文档管理的 6 个困难

五、电子文档管理的 5 个方便

六、电子文档管理的 4 个要求

七、电子档案比纸质档案管理多出的 3 个环节

八、确保电子文件归档质量的 5 个方法

九、电子档案的 3 个管理模式

十、电子文件归档前的 5 个鉴定

十一、电子文件档案归档范围

十二、电子文件归档时间

十三、电子文件归档的具体要求

十四、归档电子文件如何整理

十五、电子档案的保管 4 个要求

十六、数码照片和声像档案的管理

十七、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