

商业地产租户档案资料管理

杨辉 (1天)

课程背景

如何做好商业地产租户档案管理，保证企业资产安全？

这需要商业地产租户管理人员必须掌握一定的档案管理知识和操作技能。

本课程从对档案的认识开始，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、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，维持保护相应的档案资料。

课程收益

1、帮助学员以企业效益为中心系统地掌握档案体系管理的规则、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

课程对象：相关专职/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：1天（6小时）

课程大纲

第一章 商业地产档案管理体系机制建设

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、如何建立统一的文件标准以利于档案收集保存

三、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）改善档案管理的方案

【应用工具】（1）文件归档制度（2）档案保管制度（3）档案管理管控及绩效考核制度

第二章 档案管理具体业务与操作

一、行业标准：档案七种装订方法

【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

二、不同文件的三种归档时间

1、定期归档的文件

2、必须随时归档的文件

3、特殊时间归档的文件

三、档案资料分类组卷和著录

1、文档分类方法

2、企业各类档案立卷

(1) 运用公文 4 种特征立卷

(2) 公文立卷 8 个操作流程

(3) 卷内文件排列的 7 个方法

3、如何编制档案号

4、如何进行案卷编目和编写目录

【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) 某单位档案档号 (7) 档号以“件”为单元标识的六段号码制

四、档案保存的标准和规格

五、档案库房管理“十防”规定和标准

【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) 从照片判断档案室的错误管理措施 (5) 档案室里为何禁忌有这些东西

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