

# 文件收发及档案管理培训

杨辉（1天）

## 课程背景

本课程属于定制课程，主要内容是：1.收发文处理、归档、公文规范。2.档案分类、项目档案归类标准流程、音视频档案管理流程及归档。

## 课程收益：

- 1、帮助学员系统地掌握收发文处理、归档、公文规范的技术和方法。
- 2、帮助学员掌握档案分类、项目档案归类标准流程、音视频档案管理流程及归档的技术和方法。

**课程对象：**相关文件及档案管理人员

**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 公文的收发管理

- 一、公文行文规范管理
- 二、公文收发管理的十个环节
- 三、公文制作管理和规范
- 四、公文收发管理
  - 1.一般公文的收文三步骤
  - 2.一般公文的发文五步骤
- 五、公文的传递管理
- 六、公文的使用管理
- 七、公文携带外出管理
- 八、公文复制、汇编、摘录管理
- 九、公文的保存和定期清查管理
- 十、公文的定密及保密管理
- 十一、过期公文的销毁管理

【案例分析】（1）送给政府部门的为何是公函不是请示？（2）请示可以越级递送吗（3）公文规范依据（4）为何携带保密文件不能坐公交车（5）公文收发的保密要求

## 第二章 档案归档分类流程管理要点

- 一、纸质文件档案装订规范七种方法
- 二、档案管理的“四同时”和“四参加”
- 三、新标准归档文档规范法规具体操作
- 四、文书档案管理的分工合作
- 五、文书档案的分类保管
- 六、文书档案的检索与利用
- 七、文书档案的计算机辅助管理

【案例分析】文件档案装订实操

【实战演练】档案分类与归类

### 八、档案的分类与标识管理

1. 各类档案组卷立卷方法
2. 编制档案分类整理流程
3. 如何编制档案号
4. 如何编制档案目录

【案例分析】档案价值就是这样被毁灭的

【现场讨论】档案如何分类与归类利于查找

## 第三章 项目档案和音视频归档管理

- 一、项目档案归类标准流程管理
- 二、音视频档案管理流程及归档
- 三、合同档案管理流程就归档
- 四、实物档案管理流程就归档