

制造业档案管理培训

杨辉 (2天)

课程背景

俗语说“铁打的营盘流水的兵”，从企业管理者的战略高度考虑，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？特别是在一个倡导人自由和权利的时代，尤其让企业管理者头痛：如何维企业的永续经营？

企业的管理者要使得企业的永续经营，必须重视企业的档案管理。因为档案是企业的记忆，是企业全体人员经过努力取得的成功经验或惨痛教训转化成为一种物质载体的证据。

良好保存的档案，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，例如技术档案、会计档案、人事档案等良好管理，可使得企业在生产经营中避免巨大的法律风险，保证企业稳健的发展。

因此，档案管理工作，是企业永续发展的必备！

课程收益

- 1.帮助学员系统地掌握档案管理的思路、理论、原则、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、档案的收集、档案的整理、档案的保管、档案的登记和统计的流程、要点、管理方法
- 3.帮助学员掌握档案信息资源开发的意义和原则，档案检索、档案编研、档案提供利用等方面的原理和方法
- 4.帮助学员掌握专门档案的思路，对现有管理上的缺漏和问题找到好的解决方法

课程对象：事业单位和企业各级管理人员、HR 专业人员、储备 HR 干部、行政管理人员

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 企业档案管理的效益和价值

一、档案管理人员的市场价值现状和职业生涯

二、档案管理人员需要的知识及素养

三、企业档案管理中的五个经济价值

四、企业档案管理的三个阶段漏洞和风险点

五、企业管理战略高度构建档案管理体系八个制度

【案例分析】 (1) 档案管理不善对企业造成的伤害 (2) 某企业的档案风险漏洞 (3) 企业的档案价值

(4) 改善档案管理的方案 (5) 视频案例：价值 1100 万的特殊档案

【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 档案管理必备技能——文书档案装订和管理

一、档案装订的国家标准尺寸

二、直角装订法

三、缝纫机轧边装订法

四、三孔一线装订法

五、不锈钢订书钉装订法

六、不锈钢夹装订法

七、浆糊装订法

八、封套装订法

九、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 如何以效益为准绳收集和鉴定档案

一、如何建立档案收集归档管理系统

二、如何区分归档与不归档范围

三、如何从各方面鉴定档案的价值

四、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 企业各部门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

【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 档案管理与保密工作

一、企业档案秘密的分类

二、企业的保密措施

三、如何做好档案保密工作

【案例分析】（1）不经意造成的企业重大损失 （2）企业档案是如何泄密的