

# 移动通信企业档案管理

杨辉 (1天)

## 课程背景

如何保证企业各类经营资料档案的安全，维护好企业的永续经营？尤其是如何管理好企业生产经营中大量有极大经济价值的资料档案？

这是每一个管理者都不得不思考的严重问题。

档案管理，不管将来技术如何进步，都是任何一个企业永恒的话题。

我们都知道，档案是企业经营持续发展的商业机密，更是企业财富的证据。

在这个唯有不断变化为唯一不变的时代，良好的档案管理，可使得企业在生产经营中避免巨大的风险，保证企业稳健的持续发展，也保证员工的利益。

因此，档案看上去是枯燥的旧物，其实是黄金一样珍贵的物品，是企业永续发展的必备！

当然，档案管理也是相关资料档案管理人员职业生涯发展必备的工作技能，学好用好档案管理，是职场的必杀技！

## 课程收益

- 1.帮助学员系统地掌握档案管理的一般理论、原则、规则、技术和方法
- 2.帮助学员掌握档案实体管理中资料的收集、资料的移交整理、保管、分类整理等技术方法
- 3.帮助学员掌握档案资源开发的意义和原则，档案检索、档案编研、档案提供利用等方法

**课程对象：**相关移动通信企业资料档案管理人员

**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：**1天（6h）

## 课程大纲

### 第一章 档案管理对企业效益的重要意义

- 一、什么是企业科学化档案管理
- 二、企业档案的价值和效益在哪里？
- 三、如何建立企业档案管理体系的八个制度

【案例分析】（1）企业档案经济价值是多少？（2）档案损毁对企业的伤害（3）资料档案员的价值

## 第二章 档案库的建设与安全

### 一、档案室技巧：最新国标文档装订

- 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、档案借阅应用管理

【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）他们错在哪里了？（4）最新国家标准七种装订方法

【实用工具】如何计算档案库房面积的公式

## 第三章 档案的分类管理与归档

### 一、资料的归档标准及期限规定

- 1、如何区分归档与不归档范围
- 2、归档时间及期限
- 3、如何根据实际情况确定档案保管期限

【案例分析】标杆企业完整档案管理制度

【实用工具】（1）归档案例（2）接受档案登记表格（3）档案交接表格（4）档案保存表格

### 二、档案的分类管理

- 1、各类档案组卷立卷方法
- 2、编制档案分类方案技巧
- 3、如何编制档案号
- 4、如何编制档案目录

【案例分析】（1）档案价值就是这样被毁灭的（2）档案如何分类与归类利于查找

## 第四章 档案管理的协同与协调

- 一、档案管理的分工合作
- 二、档案管理协同的四同时
- 三、档案管理协同的四参加

四、各部门与档案管理的协作

五、如何制定协同方案与制度

【案例分析】（1）四同时 （2）四参加

## 第五章 ISO 标准文档管理系统

一、ISO 文档体系概述

二、ISO 文档与档案的区别

三、ISO 文档的受控管理

【案例分析】（1）ISO 文件与档案 （2）ISO 文件的更换

## 第六章 应急方案与突发情况档案抢救保护

一、档案管理如何准备应急方案有备无患

二、电磁类档案异地保存与备份管理

三、突发情况的档案抢救与保护

【案例分析】（1）为何要一式三份 （2）此时灾难来临该采用哪种方案 （3）他们有责任吗？

## 第七章 泄密危害及机要保密管理

一、企业泄密八大渠道

二、泄密的六个原因分析

三、依法加强涉密人员保密管理

四、狠抓教育培训须做好四件事情

五、企业自身的六大保密措施

六、企业员工个人的保密纪律

【案例分析】（1）企业是如何泄密 （2）惨痛的教训 （3）被判刑的大泄密小人物 （4）不小心的泄密  
（5）企业个人保密工作