
工程档案管理实务培训方案

一、课程对象：

所有涉及工程档案管理的人员

二、课程背景：

工程企业的发展需要全方面的支撑，其中工程档案管理在企业的发展尤为重要。古往今来，档案在政治、经济、文化中起着重要的作用。档案管理不光包括在档案馆的管理，档案可以扩大到企业平时文件的拟制（文件的拟写）、运行、管理和归档的整个流程当中。一个企业根据自己的存档情况顺利查到到相关的文件，大大的提高工作效率。

培训内容围绕：工程档案管理的一些理论知识，从理论上提高学员对于工程档案管理的认识和重视；工程档案管理的范围；工程档案管理的规范的流程；一些专业档案管理的要求和管理方法。

在实践培训的过程中，我们要以实战为主，结合企业在实际工作中遇到的需要处理的档案，进行模拟，对出现的问题，有的放矢的进行攻关。在进行具体内容的指导过程中，还要提高学员的思维能力、应变能力、分析问题、解决问题的能力。

三、课程特点：

- 先进的实践教学，从实际出发，以学员的工作实践为出发点。
- 结合企业的实际工作，具有更强的针对性。
- 在培训中，加入学员的讨论，让学员能够学会自己分析问题。
- 在具体的专业档案培训中，教会学员具体的管理技巧。
- 主要是以基础培训为主，打牢坚实的基础。
- 讲课沉稳、风趣生动、以实用为主，同时插入经典示范案例讲解，不失幽默。

四、学员收益：

通过专业的培训，使学员能够掌握工程档案管理的知识及其实际应用的技术，适应企事业单位工作岗位需求，获得以下成长及收获-----

1. 对档案有一个全面的认识，从理论上有一个全新的把握。

-
2. 充分了解工程档案的分类，结合企业特色，了解电子文档的管理知识。
 3. 通过培训，让学员了解工程档案管理的重要性。
 4. 通过培训，让学员掌握工程档案管理的范围。
 5. 通过培训，让学员掌握规范管理流程。
 6. 通过分析实际工作中出现的问题，教会学员正确的、规范的操作技巧。
 7. 教学中现场互动，及时发现学员的问题并当场回答解决。
 8. 通过模拟演练，大大提高学员的操作能力和理论知识水平，为公司的发展做出重要的支撑；

五、课程价值：

两天的专业档案管理学习，不仅仅收获工程档案管理实务：

- ★ 提高企业工作效率，提高企业管理水平
- ★ 提升企业形象。
- ★ 让学员获得积极宝贵的系统的专业知识。
- ★ 获得更多的实战经验。
- ★ 能够更好的提升学员在工作中分析问题的能力。
- ★ 正确分析具体事情的能力。
- ★ 通过分析案例，学会分析工作中出现的具体问题。

六、课程大纲：

第一部分：档案管理的理论

1. 档案管理的界定是什么？
2. 工程档案的划分。
3. 工程档案的分类。
4. 工程企业应用工程档案的具体内容。
5. 当前重要的电子档案的要求。
6. 档案管理的现在常用的原则。
7. 电子档案的管理的原则。

案例研讨：针对本单位的文档工作，仔细分析本单位工作中出现的问题，有针

对性的进行培训。

第二部分：工程档案管理工作的具体内容

第一章 平时工作的收文管理

1. 平时文件收集整理范围及其原则。
2. 平时文件收集整理的具体流程。
包括四个部分：签收、拆封、登记；审核分发和传阅；拟办、批办、和承办；催办、查办与注办。
3. 工程档案管理中的四个流程当中注意的事项及其技巧。（重点）

第二章 整理归档

1. 整理归档的原则。
2. 整理归档的要求。
3. 整理归档的重要性。
4. 归档文件的整理单位---件，如何判断一件文件。
5. 装订文件的要求：顺序、折叠方式、方向、质量要求。
6. 分类的方法：年度分类法、保管期限分类法、机构问题分类法。
7. 排列的原则：从最小的项目排列，按照时间+事件的顺序。
8. 编号的要求及其填写方式。
9. 编目的格式要求。
10. 装盒的原则和要求。

第三章 电子档案的管理

1. 电子档案的认识。
2. 电子档案的种类和作用。
3. 电子文件向电子档案的转换。
4. 电子档案的处理
5. 电子档案的保护。
6. 电子档案的利用。

第四章 其他工程档案的管理

壹、 工程人事档案的管理

1. 人事档案的建档。

-
2. 人事档案的分类和排序编号。
 3. 人事档案案卷编目上架。

式、 工程声像档案整理

1. 照片档案管理
2. 底片档案的整理。
3. 盘片类声像档案的整理。
4. 影片档案的管理。

第三部分 工程档案的保管

1. 工程档案管理工作的内容、任务与要求。
2. 工程档案保管设备的要求。
3. 工程档案库房设备的要求。

第四部分 工程档案的统计

1. 工程档案统计的内容和要求。
2. 工程档案统计工作的方法。
3. 统计调查的具体要求和技巧。
4. 统计整理的具体内容。
5. 统计分析的具体方法。
6. 档案统计的数字化。

第五部分 工程档案的服务

1. 工程档案服务的方式有哪几种类型。

档案阅览

外借使用

复制利用

陈列展览

咨询服务

出据档案证明

2. 这几种类型的要求和具体的操作技能。
3. 开放档案的管理要求。
4. 档案编研成果的具体内容和要求
5. 档案编研工作的具体环节。
6. 其他的档案参考资料（大事记、组织沿革、会议简介、统计数字汇集等）

七、授课课时：1-2天

八、学员人数：16—42人

九、授课方式：理论讲解、互动体验、实战演练、案例研讨、Q&A 答疑