

档案管理

课程目的：

通过培训完成档案管理基本工作，帮助员工完善工作内容及工作设计。

课程交付：

完成归档工作内容
设计归档工作流程及案例分析
掌握档案管理工作方法

课时：1天

培训对象：各级档案管理相关部门

课程特色：

用行动学习与案例分析

课程大纲：

- 一、 档案管理概述
 1. 档案及档案管理工作的性质和特点
 2. 档案管理工作的内容与范围
 3. 档案管理工作的基本原则
 4. 档案管理机构及职能

案例分析：电力公司档案高效管理实务及典型案例
- 二、 现代档案的特点与档案管理工作的的发展趋势
 1. 现代档案的特点
 2. 档案管理工作的的发展趋势
- 三、 企业文档管理现代化
 1. 企业电子文件的产生与传递
 - 1) 电子文件产生的环境与特点
 - 2) 电子文件传递的时效性与归档的关系
 2. 企业电子文件的归档
 - 1) 准确性要求
 - 2) 真实性要求
 - 3) 有用性要求
 3. 企业电子档案管理问题研究
 - 1) 合法性与实用性的关系
 - 2) 原始性与复制性的关系
 - 3) 企业的一般性应对策略

案例分析：邮储集团档案高效管理案例分析

四、企业文档的科学化管理

1. 企业文档工作的主要内容
 - 1) 文件的公司档案高效管理；
 - 2) 文件的归档与档案管理；
 - 3) 企业档案的开发与利用
2. 企业文档工作的配套要求
 - 1) 体制决定一切
 - 2) 现代化管理系统的作用
 - 3) 标准化的提前量.(管理制度体系)
3. 基础数据清理
 - 1) 企业基础数据的构成与分类
 - 2) 数据清理的方法
 - 3) 数据互动规律
 - 4) 数据清理工具的设计与使用
4. 企业文档工作的具体实务
 - 1) 归档控制
 - 2) 价值标识
 - 3) 系统化管理
 - 4) 日常保护
 - 5) 检索与利用
 - 6) 企业信息资源的配置

落地案例：本集团高效管理方案设计

五、企业电子文档管理原则与方法

1. 企业电子文档的概念与特点
2. 企业电子文档管理的原则
3. 企业电子文档管理的基本方法

六、档案管理工作的内容

1. 档案的收集
 - 1) 档案室的收集工作
 - 2) 企业对档案的收集
2. 档案的整理
 - 1) 全宗的划分
 - 2) 全宗内档案的分类
 - 3) 案卷的组织
 - 4) 企业立档与全宗历史考证
3. 档案价值的鉴定
 - 1) 档案价值鉴定工作的程序 制度和原则
 - 2) 鉴定档案价值的标准和方法

案例落地：设计本集团档案管理:技能案例训练手册

七、档案如何分类管理？

1. 时间分类法
2. 年度分类法
3. 时期分类法

4. 组织机构分类法
5. 作者分类法
6. 通讯分类法
7. 技术分类法
8. 文书分类法
9. 媒体分类法

案例落地：分析公司档案管理深度剖析:疑难问题与解决对策

设计公司档案管理内训解决之道:案例延伸与对策分析

八、 档案管理应注意之细节

1. 如何追踪被调阅的文件？
2. 如何管理储存在计算机内的档案？
3. 传统所谓“档案”之外一些特殊的档案
4. 待处理事项之文件在未归档前应如何整理？

案例落地：设计本公司档案管理:技能案例训练手册

九、 企业档案工作者

1. 企业档案工作者的任务
2. 企业档案工作者的职业化
3. 管理档案工作的发展方向

案例落地：公司档案管理培训总结