

# 行政档案管理

课程交付：

1. 了解新档案法
2. 了解档案管理规定
3. 掌握文书档案管理方法

课时：3小时（线上）

学员：办公室及相关人员

授课方法：讲授法、案例分析法

课程内容：

- 一、 新档案法解读
- 二、 档案管理规定解读
- 三、 文书档案管理
  - (一)文书、文件与公文
    1. 文书概述
    2. 文件概述
    3. 公文概述
    4. 文书、文件、公文的联系与区别
  - (二)纸质公文处理程序
    1. 发文处理程序
    2. 收文处理程序
  - (三)电子公文处理流程
    1. 电子公文流转系统组成
    2. 电子公文流转系统设计
  - (四)办毕公文处理
    1. 办毕公文处理概述
    2. 纸质公文归档
    3. 电子公文归档
  - (五)档案管理工作操作方法
    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
      - 5) 档案整理格式与标准
    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

4. 档案保管

1) 保护档案实体

2) 保护信息安全

3) 档案统计：档案数量统计与分析

4) 档案检索：系统存储和查检

5) 档案利用：档案信息的输出

6) 档案编研：档案文献加工

(六)公文安全管理

1. 纸质公文安全管理

2. 电子公文安全管理