



解构卓越思维和实用文案，快速提升组织力和执行力

课程大纲：

## 与时俱进 防患未然

### ——企业档案管理实践与信息化

课程背景：

1. 现代社会是以互联网为主要载体的信息化社会，未来信息化程度还将加深，信息资产已经成为企业最重要的资产之一，而科研档案尤其因涉及重要技术信息成为重点保密内容，需要严格严谨管理。

2. 随着中小企业逐步做大，信息资产累计量快速膨胀，档案形式、载体传输渠道等的多元化，给档案管理从业人员提出了巨大的挑战，单一的专业背景或从业经历，已难适应，有必要拓展视野，增加认知，掌握新要领，防患于未然。

注：本课程重在归档实操，偏重于行政文档。会计档案、工程档案等专业实践性档案，非老师所擅长的。

课程目标：

1. 帮助企业深刻认识档案法规、趋势，帮助学员拓宽眼界，把握更加档案管理方式，特别是归档要领。

2. 帮助学员掌握档案收集、整理、利用、转移等一般实操规范和方法，重点是人事档案和工程项目档案。

课程时间：6 小时

课程对象：公司中高层管理者，档案管理从业人员，人力资源、工程项目从业者

课程特点：深度解读、案例分析、视频启发、测验、学员互动与点评

课程内容：

#### 一、新《档案法实施条例》解读（1 课时）

新《档案法》与旧版的区别点辨析

《档案实施条例》关键点解读

《档案实施条例》落实注意事项

档案工作者的“档案新素养”

#### 二、档案管理九大任务与操作要领（3.5 课时）



1. 档案收集与整理
  - 机关应归档和不应归档的文件材料
  - 档案收集决定技巧
  - \*档案收集如何从严从紧，减少档案总量
2. 档案装订方法
  - 按“件”为单位的装订方法
  - 文件资料修订
  - 文件资料装订顺序和方法
3. 档案分类方法
  - 档案分类依据和标准
  - 档案保存期限决定
  - \*“归档范围与期限表”的最简化
  - \* 档案书面稿分类精简
  - \* 企业建议永久保存的档案
4. 档案排列规则
  - 如何决定排列次序
5. 档案编号规则
  - 编号基本方法与“件号”
  - 归档章的使用方法
6. 档案编目规则
  - 如何制作归档文件目录
7. 档案装盒方式
  - 档案盒封面与盒脊制作
  - \* 档案盒的归并与精简，充分利用
8. 档案上架与放置
  - \* 密集架的归并与精简，充分利用
9. 档案检索准备
  - 如何编制检索工具
  - 如何制作案卷封面



### 三、档案清理与空间再利用 (约 50 分钟)

1.档案利用的途径、方法、内容

档案直接利用与间接利用

2.档案的阅览服务、外界、复制、证明

档案展览策划组织与问题处理

档案开放的措施、原则、注意事项

3.档案空间容量管理

\*档案进一步清理、销毁、移交

### 四、档案管理信息化-电子文档归档 (约 40 分钟)

1.档案信息化趋势与规范

建设档案信息化机制和体系

2.电子文档的概念与特点

电子文档管理的原则、方法

企业电子档案管理分类、整理

3.电子档案存储

媒体档案环境要求及管理技巧

档案电子化保存风险点防控