

《从标准化到价值化—全流程档案管理、风控与效能提升》

主讲：方柳老师

【课程背景】

档案是企业规范运作、防控风险、传承历史的原始凭证和核心资产，直接关系到企业的合规性、安全性与核心竞争力。然而，在实际工作中，档案管理环节普遍面临三大挑战：

- 一是认知存在偏差，档案工作常被视为“保管事务”，其作为“战略性资产”的价值和“合规底线”的风险未被充分认知，导致资源投入不足、责任落实不清……
- 二是管理标准缺失，从收集、整理到保管、利用，缺乏统一、规范的操作流程，导致档案质量不高、查找困难，甚至在审计巡视时无法及时精准调阅……
- 三是安全与效能失衡，或为安全“重藏轻用”，使档案价值沉睡；或为便利忽视保密，导致信息泄露风险。在数字化转型背景下，电子档案的管理难度与日俱增……

本课程基于以上痛点，以“**重塑认知—夯实基础—构建风控—创造价值**”为设计逻辑，围绕“**资产化、标准化、安全化、价值化**”四大维度，通过《档案法》、《归档文件整理规则》（DA/T 22—2015）等权威法规解读、典型案例剖析和实操练习，提供一套系统性强、落地性高的档案管理方法论与工具，帮助学员**筑牢合规底线，提升管理效能，实现档案工作从“成本中心”到“价值枢纽”的关键转变。**

【课程收益】

- **建立系统性认知框架**：深刻理解档案的战略资产属性与合规风险底线，树立“前端控制、全程管理”的现代档案管理理念
- **掌握全流程操作规范**：熟练运用归档范围界定、整理“五步法”、保管期限划分等核心技能，确保档案管理的标准化与规范化
- **构建安全风控体系**：掌握实体与电子档案的安全管控要点，能够制定并执行有效的保密措施与应急预案，筑牢安全防线
- **激活档案服务价值**：学会开发档案编研成果、创新利用服务模式，将“沉睡”的档案转化为支撑决策、赋能业务的知识资产
- **提升岗位履职能力**：通过真实场景的案例分析与实操练习，强化档案员的专业素养与责任担当，确保所学方法立即可用于实际工作

【课程对象】

企事业单位档案管理人员、综合管理部/办公室人员、各部门内勤文秘、合规与风控相关岗位人员

【课程时间】

1天（6小时/天）

【课程方式】

理论讲解、案例分析、实操练习、小组讨论

【课程大纲】

备注：案例和实操练习均可根据企业客户实际需求和场景进行定制

一、认知重塑——档案作为战略性资产与合规底线

目标：从根本上扭转学员对档案工作的认知，建立敬畏心与责任感

1. 价值重塑：从“历史包袱”到“战略资产”

- 法律凭证价值：档案在解决产权纠纷、法律诉讼中的决定性证据作用
- 业务参考价值：档案在项目复盘、审计巡视、科学决策中的核心支撑作用
- 文化传承价值：档案在构建企业历史、凝聚员工认同中的独特文化作用

2. 合规底线：法律法规与责任体系

- 《档案法》核心条款解读：重点强调单位的归档义务、管理要求与违法后果
- 监管要求与标准体系：国资委等监管关注点及《归档文件整理规则》（DA/T

22—2015）等核心标准

- 个人与组织责任：明确档案员“终身责任制”与业务部门的“源头责任制”

3. 核心理念：指导档案工作的三大思想

- 前端控制理念：管理环节必须前置到文件生成和办理之初
- 全程管理理念：确保从生成到销毁或永久保存的每一个环节可控、可溯
- 风险管理理念：将安全保密意识内嵌于管理全过程

小组讨论：结合企业实际，讨论因档案管理不当可能引发的三大最严峻风险（如审计失败、资产流失、法律败诉等）

二、基石构筑——档案全流程标准化管理

目标：掌握档案实体管理的核心操作流程，实现规范化、标准化

1. 精准收集与科学鉴定

➤ 归档范围界定：依据国家规定，制定本单位的《文件材料归档范围与保管期限表》

- 归档时限与质量要求：明确各类文件归档的时间节点与完整性、准确性要求
- 保管期限划分：掌握永久、定期 30 年、定期 10 年的划分标准与关键判断点

2. 规范整理与高效归档

➤ 整理“五步法”：组件、分类、排列、编号、编目的标准操作（严格依据 DA/T 22—2015）

➤ 档号编制规则：“全宗号-档案门类代码-年度-保管期限-机构-件号”的编制逻辑

➤ 目录编制与装盒：规范归档文件目录的格式填写与档案装盒要求

3. 安全保管与规范处置

➤ 实体库房“八防”要求：防火、防水、防盗、防霉、防虫、防光、防尘、防污染

➤ 日常保管与台账管理：建立温湿度监测、人员进出登记、档案清点等日常管理制度

➤ 鉴定与销毁流程：严格规范销毁工作的组织、审批、执行与监销程序

案例分析：展示一份问题档案，请小组讨论指出问题并给出正确方案

三、风险屏障——档案安全与保密管理体系建设

目标：构建全方位的档案安全保密防线，确保实体与信息安全

1. 安全保密制度与人员管理

➤ 制度保障体系：建立覆盖全面、责任清晰的档案安全保密管理制度

➤ 涉密人员管理：加强涉密人员背景审查、在岗保密教育与离岗脱密期管理

➤ 安全教育常态化：通过定期培训、案例警示，筑牢全员安全思想防线

2. 实体与信息的全流程风控

➤ 实体安全管控：从库房建设、设施配备到日常巡检的实体安全措施

➤ 信息利用安全：规范利用审批流程，落实利用过程中的监阅与保密要求

➤ 电子档案安全要点：简介电子档案的权限管理、复制控制和操作日志审计

3. 急预案与灾难恢复

➤ 风险识别与预案制定：识别自然灾害、事故灾难等风险，制定应急预案

➤ 应急组织与资源保障：明确应急指挥体系、通讯联络、物资储备等

➤ 恢复机制与演练：确定灾后档案抢救优先级，并定期组织应急演练

实操练习：根据给定场景，制定一份从应用到归还的全流程风险控制清单

四、效能提升——档案利用与服务创新

目标：打破“重藏轻用”，掌握如何通过创新服务激活档案价值，赋能业务

1. 规范利用流程，夯实服务基础

➤ 标准化利用流程：明确查阅、借阅、复制、证明的申请、审批与登记流程

➤ 分级权限管理：根据档案密级与内容，设定不同用户群体的利用权限

➤ 利用场所与方式管理：区分现场阅览、外借与数字化提供等不同方式的管理要求

2. 深化档案编研，实现知识增值

- 编研成果类型：组织沿革、大事记、专题汇编等编研成果的形式与价值
- 主动服务业务场景：为领导决策、审计检查、项目建设等主动提供档案服务
- 从档案到知识：将档案资源转化为可供检索、利用的企业知识库

3. 创新服务模式，展现档案贡献

- 从被动响应到主动推送：建立需求调研机制，定期编制档案信息简报或推
- 优化服务体验：通过改善服务环境、提供数字化便捷服务提升使用满意度
- 量化与呈现价值：利用效果登记、典型案例收集，用数据和事实展现档案工作贡献

实操练习：以“迎接公司成立三十周年庆典”为主题，构思一项档案部门可以提供的创新服务方案（如：线上历史展、专题纪录片、历史产品数据包等）

总结、复盘与答疑

1. 核心知识点回顾：重点回顾课程核心方法、技巧及注意事项
2. 学员答疑：针对学员实际工作中遇到的真实痛点与难点，进行解答
3. 持续精进建议：推荐权威学习资源、日常积累方法和工具