

课程简介--《保密档案管理方法与实务》

【课程背景】：现代社会，随着社会进步及信息化进程，尤其是 90 后，00 后逐步成为职业主力军的新业态下，传统的档案管理相关理论逐渐与新型社会背景下的管理环境脱节，公司对档案管理的素养提升要求越来越全面，导致在档案管理能力提升培训中出现了这样或者那样的问题；本课程针对目前的传统档案管理类课程的缺点，汲取了当代前沿的档案管理培训的理论和研究成果，汲取心理学、组织行为学、社会学等学科的内容，并结合当代用户对执行力的新要求，结合 10 年档案管理培训的经验及案例而开发，实用性很强。

课程目标

- **目标 1**：掌握保密档案管理的概念及档案管理的基本要求；
- **目标 2**：掌握保密档案管理制度制定以及相关管理流程；
- **目标 3**：掌握保密档案技术的相关技术和档案的保护措施；
- **目标 4**：掌握保密档案的应急处理制度的建立与风险评估；
- **目标 5**：掌握保密档案的人员应该掌握的素质以及技能；
- **目标 6**：能用所学的保密档案知识完善保密档案管理制度。

课程特色

- **实用性**：结合员工工作场景，运用工具、方法帮助员工重新对保密档案管理进行定义，提升学员对相关理论认识的深度和广度；另外通过正反案例讲解提升培训效果，使员工能够在训后立即投入使用；
- **参与性**：培训中讲师将会通过情景演示、头脑风暴、实操演练，互评分析等教学活动，增强学员之间的互动与参与；
- **趣味性**：该课程设计了大量与教学目标相关的游戏及课堂互动相关活动，环环相扣能激发学员兴趣和挑战性。

课程对象

- 基层档案工作人员

课程时长

- 6H (1天)

课程大纲

模块一：档案管理工作内容

1.1 主要内容 1：档案是什么？

- ◇ 档案是指过去和现在的国家机构、社会组织以及个人从事政治、军事、经济、科学、技术、文化、宗教等活动
- ◇ 直接形成的对国家和社会有保存价值的
- ◇ 各种文字、图表、声像等不同形式的历史记录

1.2 主要内容 2：档案管理干什么？

- ◇ 合同的保存
- ◇ 会议记录的保存
- ◇ 电子文档的保存
- ◇ 往来票据的保存
- ◇ 项目资料的保存
- ◇ 资料索引的建立

1.3 主要内容 3：档案放哪里？

- ◇ 抽屉式直立档案
 - 容易分类
 - 易于保存
 - 保护性好
 - 检索简便
- ◇ 开放式横向档案
 - 整齐划一
 - 便于取阅
 - 易于查找
 - 保密性一般
- ◇ 穿孔时活页夹
 - 容易保存
 - 有顺序性
 - 保密性差
 - 容易损毁
- ◇ 档案盒
 - 标准统一
 - 长期保存

- 便于存取
- 保护性好
- ◇ 金属文件夹
 - 灵活取用
 - 存量较小
 - 容易脱落
- ◇ 透明资料袋
 - 隔水防污
 - 拿去方便
 - 保密性低
 - 暂时保存
- ◇ 多层资料盒
 - 拿取方便
 - 临时存放
 - 保密性差

模块二：保密档案管理制度与流程

2.1 主要内容 1：保密档案管理制度的建立

- ◇ 制定管理制度
- ◇ 设立专门机构
- ◇ 培训和宣传

2.2 主要内容 2：保密档案的分类与归档

- ◇ 分类管理
- ◇ 归档要求
- ◇ 密级变更

2.3 主要内容 3：保密档案的借阅与使用

- ◇ 借阅审批
- ◇ 使用监控
- ◇ 禁止私用

2.4 主要内容 4：保密档案的销毁与处理

- ◇ 销毁审批
- ◇ 销毁方式
- ◇ 销毁记录

模块三：保密档案技术保护措施

3.1 主要内容 1：物理保护技术

- ◇ 防火防水
- ◇ 访问控制
- ◇ 档案保护设备
- 3.2 主要内容 2：网络安全防护技术**
- ◇ 防火墙
- ◇ 入侵检测
- ◇ 安全审计
- 3.3 主要内容 3：数据加密与解密技术**
- ◇ 加密存储
- ◇ 解密权限
- 3.4 主要内容 4：防泄密技术手段**
- ◇ 漏洞扫描
- ◇ 安全培训
- ◇ 保密协议

模块四：保密档案的人员管理与培训

4.1 主要内容 1：保密档案管理人员职责与素质要求

- ◇ 具体的职责要求
 - 接受
 - 保管
 - 使用
 - 销毁
- ◇ 具体的素质要求
 - 政治觉悟
 - 保密意识
 - 严谨作风
 - 专业知识和技能

4.2 主要内容 2：保密档案的培训与教育

- ◇ 培训内容
 - 法律法规培训
 - 保密档案管理技能
 - 档案信息安全培训
- ◇ 培训形式
 - 集中授课
 - 案例分析
 - 实操演练

4.3 主要内容 3：保密档案的考核与奖惩

- ◇ 考核指标的设定技术
- ◇ 奖惩激励的制定

模块五：保密档案的应急处理与风险评估

5.1 主要内容 1：保密档案的应急处理预案

- ◇ 应急处理流程
 - 应急启动
 - 紧急处理
 - 事后恢复
 -
- ◇ 应急处理人员的确定
- ◇ 应急处理技术

5.2 主要内容 2：风险评估与防范策略

- ◇ 风险识别与评估
 - 人为破坏
 - 自然灾害
 - 技术故障
- ◇ 风险防范措施
 - 加强物理防护
 - 提高技术防范水平
 - 加强人员管理
- ◇ 风险监测与预警
 - 建立风险检测与预警机制
 - 实时检测和评估
 - 及时发现和处置潜在风险

5.3 主要内容 3：保密档案的应急演练与实战

- ◇ 应急演练计划
- ◇ 应急演练实施
- ◇ 实战应用与改进

5.4 主要内容 4：保密档案的安全检查与评估

- ◇ 安全检查制度
- ◇ 安全评估方法
- ◇ 安全检查与改进

课程回顾与总结