

课程简介--《企业档案管理》

【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**：掌握档案管理的概念以及档案管理的基本要求；
- **目标 2**：能够根据档案管理的方法和技术规范个人工作；
- **目标 3**：掌握档案管理中档案编号的原则、方法和工具；
- **目标:4**：掌握档案保存过程中不同介质档案的存放要求；
- **目标 5**：能用所学的档案管理理论来完善档案管理制度。

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档案管理进行定义，提升学员对相关理论认的深度和广度；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

- 3H (半天)

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：档案管理的方式

2.1 主要内容 1：档案如何管？

- ◇ 格式统一
- ◇ 标识鲜明
- ◇ 科学分类
- ◇ 及时记录

2.2 主要内容 2：统一

- ◇ 大小尺寸
- ◇ 档案的材料
- ◇ 档案的类型

2.3 主要内容 3：鲜明

- ◇ 绿色代表的档案类型
- ◇ 红色代表的档案类型
- ◇ 黄色代表的档案类型
- ◇ 蓝色代表的档案类型
- ◇ 茶色代表的档案类型
- ◇ 黑色代表的档案类型

2.4 主要内容 4：科学分类

- ◇ 分类的标准
- ◇ 如何制定标准
- ◇ 制定标准的时候要注意的问题

2.5 主要内容 5：及时记录

- ◇ 为什么要及时记录
- ◇ 及时记录需要注意的问题

模块三：档案管理方法

3.1 主要内容 1：档案的分类

- ◇ 按照对象分类
- ◇ 按照主题分类
- ◇ 按项目分类
- ◇ 按形式分类
- ◇ 按时间分类

3.2 主要内容 2：记录

- ◇ 如何记录
- ◇ 记录的流程
- ◇ 档案的编号
- ◇ 借阅档案一定要登记

模块四：电子档案管理

4.1 主要内容 1：合理使用文件夹

4.2 主要内容 2：定期备份

4.3 主要内容 3：存储介质选择

- ◇ 光盘的优缺点
- ◇ 硬盘的优缺点
- ◇ U 盘的优缺点

4.4 主要内容 4：文件的加密

- ◇ 电子文件夹的加密方法
- ◇ OFFICE 文档的加密方法

课程回顾与总结