**现代企业档案管理技能提升实战**

**课程费用：4200元/人（包含课程资料、学习费、茶歇等，不含午餐及住宿）**

**举办单位：深圳市中企智汇企业管理咨询有限公司**

**课程地点：深圳**

**课程时间：6月2-3日**

**课程背景：**

企业的发展，人才是关键。比如人事档案，它记载着人才成长的全部内容，对员工的升迁、待遇、福利、退休等方方面面都有着举足轻重的作用。企业的发展需要全方位的支撑，其中档案管理企业的发展就更为重要了。古往今来，档案在政治、经济、文化中起着重要的作用。不仅包括在档案馆的管理，甚至可以扩大到日常文件的拟写、运行、管理、归档的整个工作流程当中。

做好档案管理，不仅能够更清晰了掌握企业发展的每个阶段的重要事项，还可以大大的提升工作效率。然而，在现实工作场景中，仍有一些企业还没有真正的认识到档案的重要性。本课程结合、企业档案管理的特点，从档案管理理论上提高学员对于档案管理的认识和重视，加强档案管理的范围及规范档案管理的流程，并给出档案管理的要求和管理方法。课程以理论为出发点，切合实际情况，结合企业在实际工作中遇到的需要处理的档案，进行模拟，对出现的问题，有的放矢的进行攻关。提高学员的思维能力、应变能力、分析问题、解决问题的能力。

**课程收益：**

* 从理论的高度让学员全面的认识档案管理；
* 结合企业实际让学员了解档案管理重要性；
* 运用现代管理技能提升学员档案管理技巧；
* 通过2-3天讲解，让学员掌握规范管理流程；
* 教会学员正确的正确的发现问题并解决问题；
* 通过现场模拟演练强化学员理论及操作技能。

**课程时间：**2天， 6小时/天

**课程对象：**人力资源管理者、档案管理专职人员

**授课方式：**讲解、课堂互动、案例分享、实操练习、工具表单、视频分享

**课程大纲**

**第一讲：认知篇-什么是档案管理**

思考1：什么是档案？

**导入：**

1、中国古代的档案管理

1. 现代企业的档案管理

**一、档案的种类**

1. 按来源分为2类
2. 按内容分为3类
3. 按形成进间分2类
4. 按档案载体分为4类

思考2：为什么要做档案管理

**二、档案管理的四大作用**

**三、档案管理的六个原则**

**四、档案管理的趋势分析**

1、电子化利用

2、信息集成化

3、数字档案馆

**五、档案工作人员的素质要求**

1、政治思想类

2、专业技能类

3、心理素质类

**第二讲：认知篇-什么是文件管理**

思考3：什么是文件管理

讨论1：档案与文件之间的关系是什么

**一、档案与文件的区别**

1、文件

2、包装

3、档案

**二、文件适用的范围**

1、行政文件

2、业务文件

3、财务文件

4、其他文件

讨论2：公司的通知、公告、报告是如何存储的

**三、文件审核的标准--**无错字为最核心原则

1、符合性

2、规范性

3、协调性

4、系统性

5、唯一性

6、闭性性

**四、文件审批流程**

1、行政办公类

2、制度类文件

3、采购类文件

4、日常管理类

5、其他类

讨论3：公司目前的制度类文件审批流程程是怎么样的，是否有风险，请分析？

**第三讲：实战篇-档案的收集**

讨论4：目前公司的档案管理是怎么做的

思考4：在收集阶段，主要收集哪些材料，收集的标准是什么？

**一、档案收集的两个渠道**

1、内部收集

2、外部收集

**二、档案收集的三个范围**

1、管理文件

* 管理文件包括4个方面

思考5：管理类文件主要有哪些？

2、科技文件：5个特点及5种类型

思考6：科技类文件有哪些？有什么特点？

* 科技材料的5个特点
* 科技材料的5种类型
* 科技文件的形成

3、其他文件

思考7：除了以上，公司还有哪些文件？

**三、档案的鉴定与归档**

1、档案管理员要重新审查其价值性

2、确定哪些材料有保存价值，应该归档

* 应归档的12类文件

讨论5：您所在的部门哪些岗位是有价值的，您是怎么归档的？

1. 对不需归档的文件要进行剔除

* 不用归档的2类文件

讨论6：针对不需要的文件您是如何处理的？

1. **档案归档的时间管理**
2. 管理性文件的归档要求
3. 科技性文件的归档要求
4. 财务类文件的归档要求

表单1：档案移交目录

表单2：会计档案移交清单

思考8：什么是电子文件

1. 电子文件的归档要求

* 电子文件的形成
* 电子文件的三要素
* 电子文件的四个基本特征
* 电子文件的归档范围及时间
* 电子文件归档的5个要求
* 电子文件归档的6步骤

表单3：电子文件登记归档

表单4：电子档案移交与接收登记表

**小组互动1：企业档案收集过程中有哪些材料要重点收集？**

**第四讲：实战篇-档案的整理立卷**

1. **档案整理的6个环节**
2. 区分全宗
3. 全宗内档案分类
4. 编目
5. 立卷
6. 案卷排列和编号
7. 装订或装盒
8. **档案整理的四项原则**
9. 保持有机联系
10. 符合文档一体化管理
11. 纸质和电子的协调
12. 区分文件的价值
13. **什么是全宗？**
14. 全宗的概念-不可分散性的三个特点
15. 立档构成的3个条件
16. 区分全宗的3种情况
17. 3类文件判定是否为全宗
18. 全宗内档案分类

6、全宗类档案8大类

**四、档案的分类的六种方法**

1、年度-机构-保管期限

2、年度-保管期限-机构

3、保管期限-年度-机构

4、机构-年度-保管期限

5、机构-保管期限-年度

6、问题-保管期限-年度

举例：年度-机构-保管期限分类图示

讨论7：您当下是如何分类的，存在哪些困惑？

**五、档案的整理与立卷**

1、传统档案整理流程

* 传统档案整理流程8步曲详解

表单5：以案卷为单位装订时所用归档式样

举例：档号式样示例01

举例：档号式样示例02

表单6：卷内文件目录

表单7：归档文件目录

表单8：案卷封面

2、新规则下档案整理流程

* 新规则下档案整理的6步曲详解

表单9：以件为单位装订时所用归档章式

表单10：归档章填写示例

表单11：归档文件保管期限与装订方式对照表

表单12：归档文件目录

**第五讲：实战篇-档案的价值鉴定**

1. **决定档案保存价值的两大要素**
2. 社会利用
3. 自身特点
4. **档案价值鉴定的四种方法**
5. 分析档案的内容
6. 分析档案的来源
7. 档案的时效性
8. 分析档案产生的时间
9. **档案价值鉴定的工作程序**
10. 文件归档鉴定
11. 划定文件保管期限
12. 销毁无价值档案
13. 档案 价值复审
14. **档案的销毁**
15. 审批
16. 执行与监督
17. 后期处理

小组讨论：某公司的档案销毁的问题

表单11：归档文件保管期限与装订方式对照表

表单12：归档文件目录

小组互动2：公司档案的销毁的特别注意事项？

**第六讲：实战篇-档案的保管工作**

思考9：档案保管的主要主要事项有哪些？

1. **保管的物质条件**
2. 档案库房建设的两点要求
3. 档案保管设备的要求
4. 档案保管装具的种类

思考10：档案对环境有什么要求

1. **保管的环境秩序**
2. 温湿度控制与调节

表单13：库房温湿度记录表

思考11：档案日常防护有什么要求

1. 库房防护的4个注意事项

举例：照片在紫外线照射下的性能变化情况

库房内档案流动过程中的措施

1. 库房秩序管理

* 库房编号
* 排列与编号
* 分别保管

表单14：全宗保管位置参见卡

表单15：档案存放位置索引

表单16：档案库房保管档案情况的存放位置索引

表单17：档案代卷卡

视频：你的档案是怎么丢失的。

1. **特殊载体档案保管**
2. 录音录像
3. 电子档案

思考12：特殊载体保管有什么要求

表单18：电子档案文件清单

**小组互动3：公司档案保管要注意哪些方面**

**第七讲：实战篇-档案的检索**

1. **档案索的十种工具**
2. 案卷目录
3. 卷内文件目录汇编
4. 分类目录
5. 主题目录
6. 文号索引
7. 专题目录
8. 人名索引
9. 全宗指南
10. 专题指南
11. 计算机检索
12. **档案注目的项目**
13. 题名与责任说明
14. 稿本与文种项
15. 密级与保管期限
16. 时间项
17. 载体形态
18. 附注与提要项
19. 排检与编号项

**第八讲：实战篇-档案的利用**

思考13：您如何应对他人借阅档案

1. **档案利用的四大问题**
2. **档案借阅的四大法则**
3. **档案制度与队伍建设**
4. 档案的三化管理
5. 档案制度的修订与完善
6. 专兼职档案员队伍建设
7. 档案管理纪律要求
8. 档案管理监督要求

**小组互动4：公司档案利用方面有哪些特别注意事项**

**第九讲：专门档案管理-人事档案篇**

**一、企业人事档案工作的新时代和新形势**

1、新时代（政治角度）

2、新形势（技术角度）

3、 国内和国际环境对人事档案管理的新要求

**二、人事档案管理的定义**

1、什么是人事档案管理

2、人事档案管理的作用

3、人事档案管理的原则

**三、干部人事档案管理的认知**

1. 什么是干部人事档案
2. 干部人事档案的10类材料

**四、干部人事档案的管理思路**

1、如何整理干部人事档案

2、干部人事档案的分类方法

3、干部人事档案材料的排序与编目

4、干部档案材料的复制与加工

5、干部人事档案传递的要求

**五、人事档案的管理流程**

1. 人事档案的依法收集

思考14：收集人事档案的途径有哪些？

2. 人事档案的严格鉴别

3. 人事档案的细致审核

4. 人事档案的科学整理

5. 人事档案的规范编目

6. 人事档案的技术加工

7. 人事档案的安全保管

8. 人事档案的积极利用

9. 人事档案的规范转递

表单19：查借阅档案审批表

**小组互动5：公司的干事人事档管理要重点做哪些工作？**

**第十讲：专门档案管理-会计档案篇**

思考15：什么是会计档案，会计档案资料有哪些？

1. **会计档案的类别**
2. 会计报表
3. 会计账本
4. 会计凭证
5. 其他会计资料
6. **会计档案的装订**
7. 凭证装订
8. 账薄装订
9. 报表装订
10. **会计档案的保管**

国家《会计档案管理办法》第11条

1. **会计档案的借阅**

国家《会计档案管理办法》第13条

1. **会计档案的鉴定**

表单20：会计档案的销毁清册

表单21：会计档案的销毁审批

**小组互动6：公司的会计档管理要重点做哪些工作？**

**第十一讲：专门档案管理-科技档案篇**

1. **认识科技档案**
2. 概念
3. 种类

表单22：科技档案代字、代号表

1. **科技档案的收集**
2. 收集范围
3. 收集要求
4. 收集方法
5. **科技档案-基建档案整理三步曲**
6. 确定是否保存
7. 项目分类
8. 组卷

**小组互动7：对图纸进行折叠**

**表单23：基建档案卷内目录**

**表单24：卷内备考表**

**第十二讲：案例篇-某国有银行档案管理分享**

1. 某国有银行档案管理内部规定解读
2. 某国有银行档案分类编号方案
3. 某国有银行文件材料归档范围清单
4. 某国有银行声像档案管理期限表
5. 某国有银行文书整理要求与方法
6. 某国有银行文书档案保管期限表
7. 某国有银行声像档案及实物档案规定

**第十二讲：政策法规篇-国家档案管理法规核心内容分享**

一、《中华人民共和国档案法》

二、《[中华人民共和国档案法实施办法](https://baike.so.com/doc/5421900-5660091.html" \t "https://baike.so.com/doc/_blank)》

三、《企业文件材料归档范围和档案保管期限规定》



**李彩玉老师 人力资源管理实战专家**

**14年**企业人力资源管理经验

**12年**香港上市企业高管经验

**12年**全国985/211高校招聘经验

中山大学EMBA/华南师范教育管理

国家劳动关系协调师/国家高级企业培训师

国家高级心理咨询师/国家高级人力资源管理师

**曾任：**香港建滔集团工会主席/深圳宝安劳动调解委员会委员

**曾任：**本地宝集团战略中心（总部）丨人力资源总监

**曾任：**香港建滔集团(上市)总部丨人力资源总监/管理学院院长

**擅长领域：**招聘面试、绩效管理、薪酬管理、劳动风险管控、人才梯队建设、人力资源体系搭建、人才盘点、HRBP、OKR、非人、人才激励、岗位胜任力建模、管理心理学……

**版权课程：**《职场金伯乐——关键人才招聘与甄选技术》

《纵横职场——一张画布塑造新生代职业生涯》

《菁英之路——职场新秀蜕变大神36计》

《金牌校招官——应届生的招聘与甄选技术》

《金牌宣讲官——校园招聘成功宣讲四法曲》

《目标为王——可复制的绩效管理及改进技术》

《凝心聚力，基因制胜——新时代企业文化构建四步曲》

**版权项目：**《盘明萃赋——关键岗位人才胜任力建模微咨询》

**认证课程：**《英国博赞思维导图》《管理心理学》《优势思维五步法》

李老师拥有**14年**企业人力资源管理实践经验，历任人力资源总监、管理学院院长、劳动协调委员会负责人等职位，成功积累扎实的企业管理及人力资源实战经验，有着**互联网、房地产、酒店、物业、化工、石油、机械制造、电路板、覆铜板、石墨稀电地暖**等多重企业高管及人力资源管理实战经验；曾为香港建滔集团解决全球**70家分公司**的人才储备需求，为企业累计招聘了**近千名优秀的人才**，输送到了各分公司，并培养出了**近百名**的优秀管理者，得到董事局领导的充分认可。

老师更是对人力资源管理体系中**战略管理、人才预测、人才引进、培训开发、薪酬设计、绩效优化及劳动关系协调及风险管控**等六大方向模块的建设有完整的设计思路，课程也是广受企业好评，至今为止授课**近600场**，参训**学员500期**，课程好评率**达98%**。

**部分服务过的客户：**

**国企/央企：**中国银行、建设银行、农村商业银行、农业银行、农村信用合作社、中国邮政银行、浦东银行、交通运输部干部管理学院、中车集团、深圳市政、中国建筑、重庆国际复合材料、卫士通、白运城投集团、国家电网（湖北、湖州、安吉、苏州）、南方电网、南方航空、中核七院、中建八局、中建七局、中铁六局、中建二局、华西集团、九州电器、中核七院、中国移动、中国联通、中国电信、中兴通讯

**外资/上市/民企（互联网/金融/房地产/制造/医疗/物业/）：**富士康集团、广东奥马冰箱、深圳创维、深圳比亚迪、唯品会、顺丰集团、三星集团