

档案管理学习

行政中心

2024年11月5日

三个基本问题

1 什么是档案

2 为什么要管好档案

3 怎样管好档案

第一章 什么是档案

1.1、档案的定义

档案：是公司现行使用完毕或告一段落的具有保存价值的并保存备查的文件材料。

1 是文件材料

2 是使用完毕或告一段落的文件材料

3 是具有保存价值的文件材料

4 是保存备查的文件材料

第一章 什么是档案

1.2、文件的定义

文件：公司在各项工作和活动中直接产生和形成的各种载体形式的信息记录材料。

是信息记录材料



•实质是信息

是各种载体形式的



•载体形式多样

是公司直接产生和形成的



•原生性和相关性

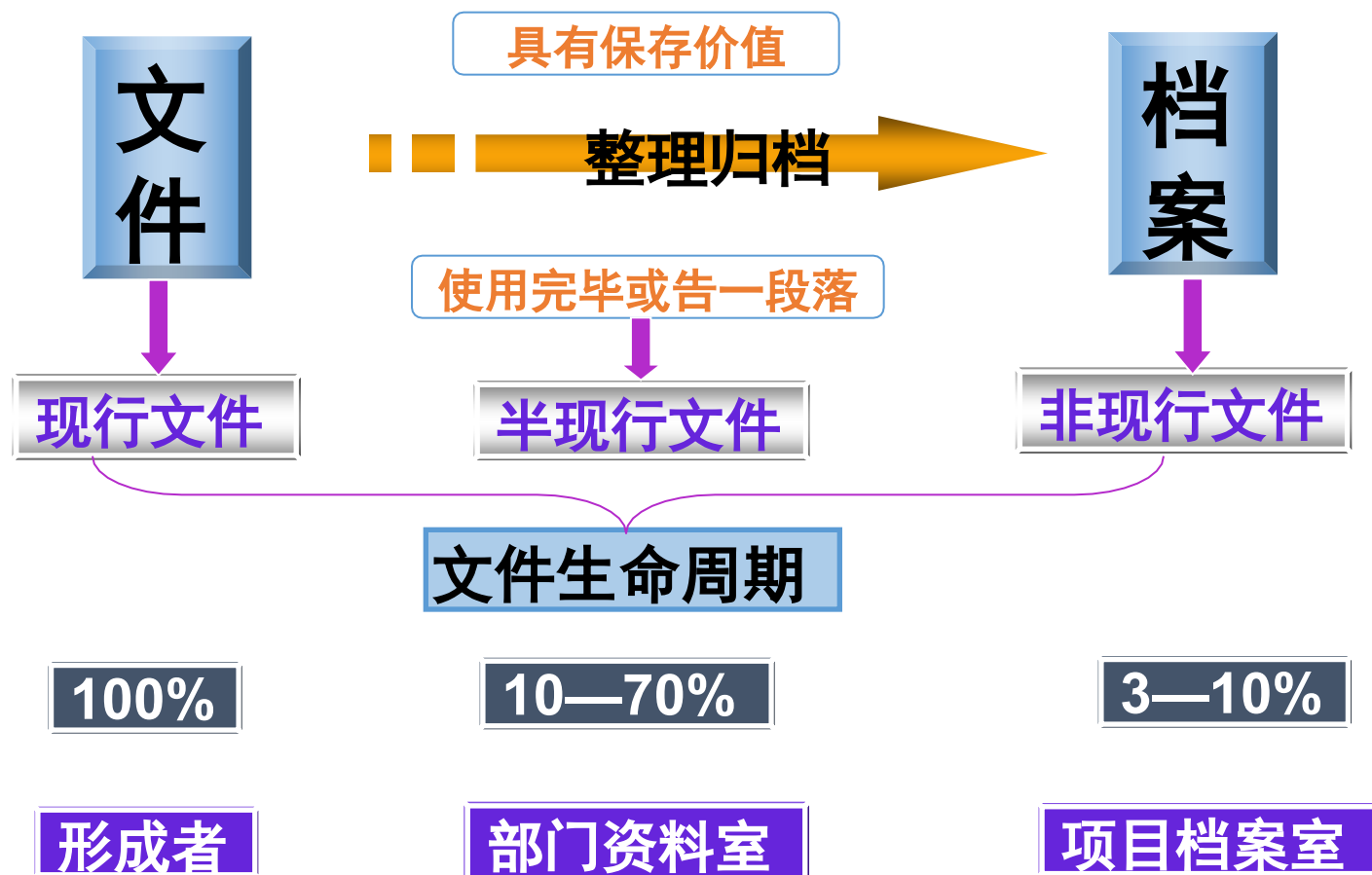
是各项工作和活动中形成的



•内容极其丰富

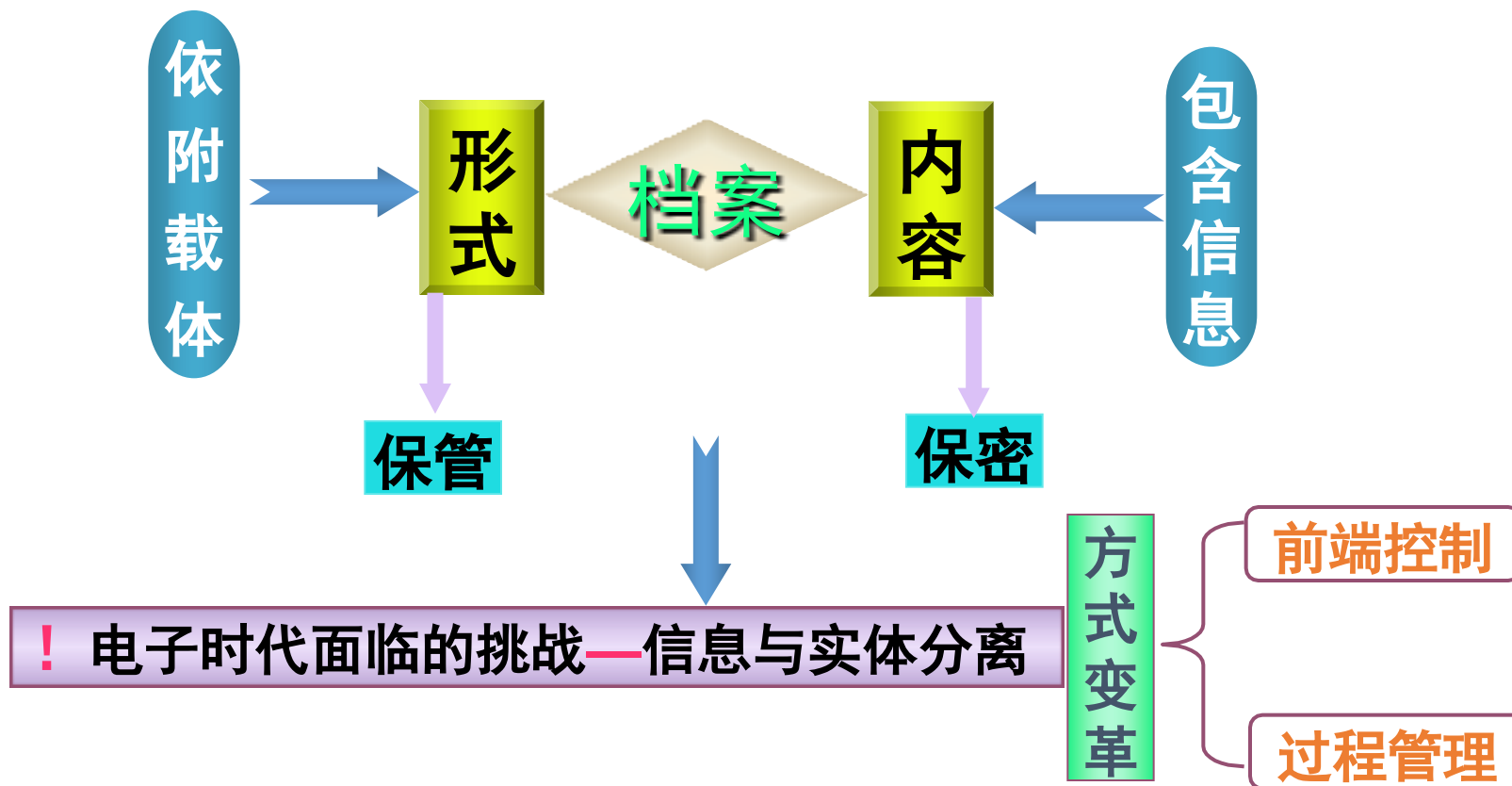
第一章 什么是档案

1.3、文件与档案的关系



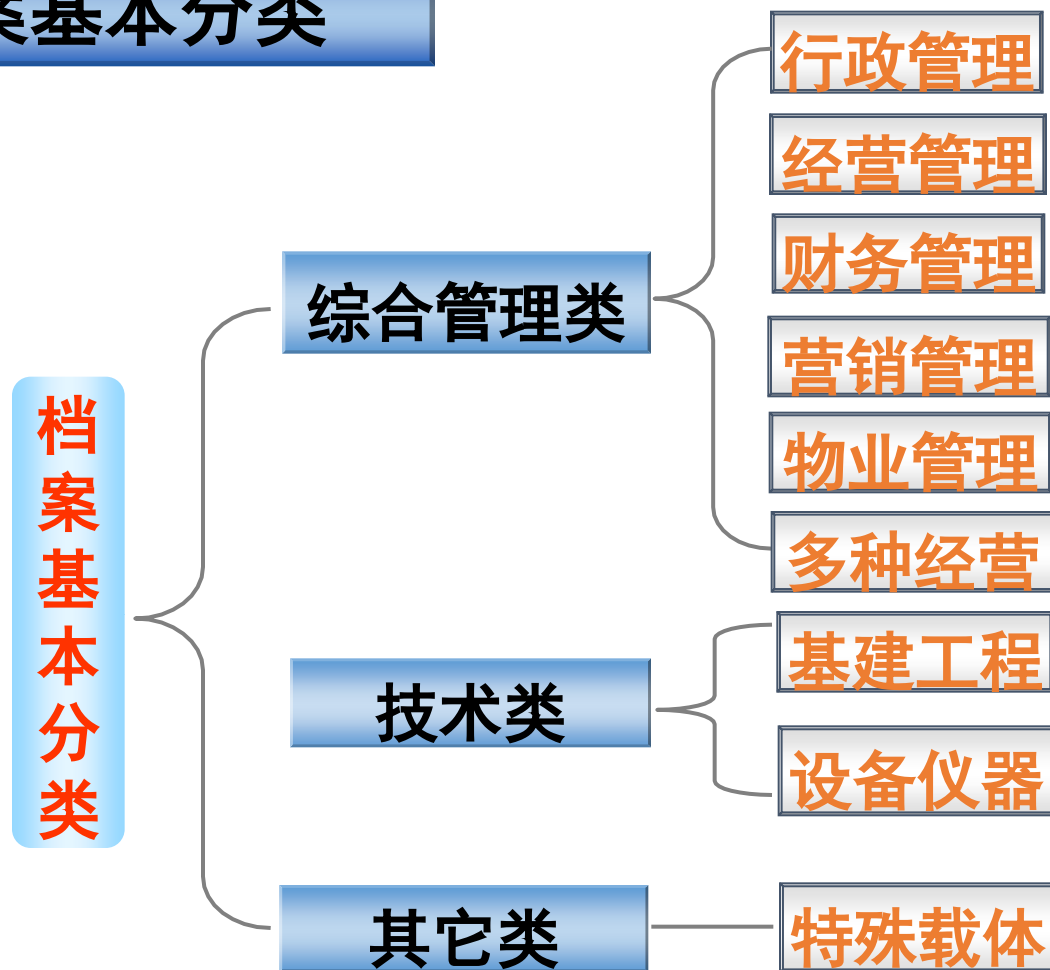
第一章 什么是档案

1.4、对档案定义的理解



第一章 什么是档案

1.5、档案基本分类



第二章 为什么要管好档案

2.1、档案的直接作用

凭证作用

参考作用

1 记录公司历史

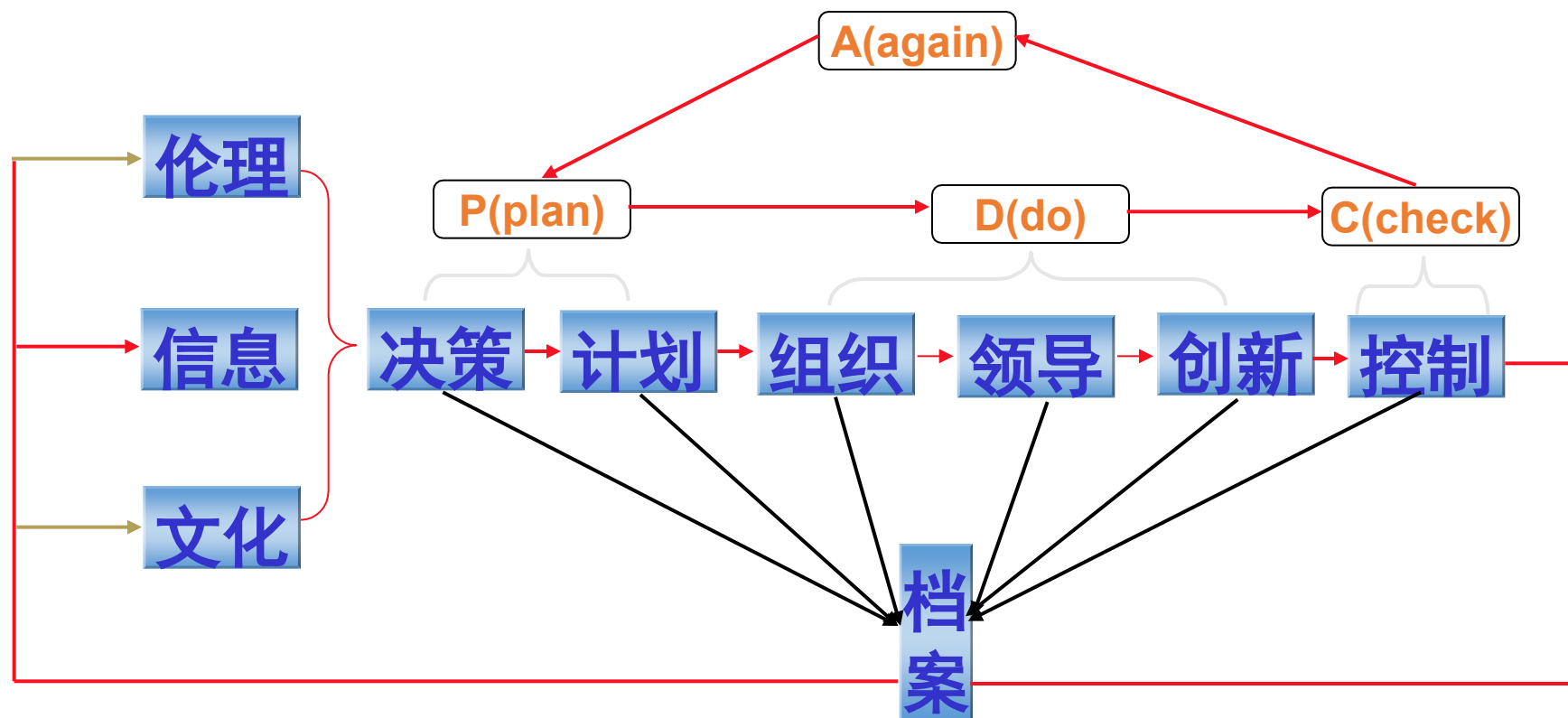
2 著录公司资产

3 维系公司正常运转

4 保护公司合法权益

第二章 为什么要管好档案

2.2、档案在管理活动中的价值体现



第三章 怎样管好档案

3.0.1 档案管理的基本原则

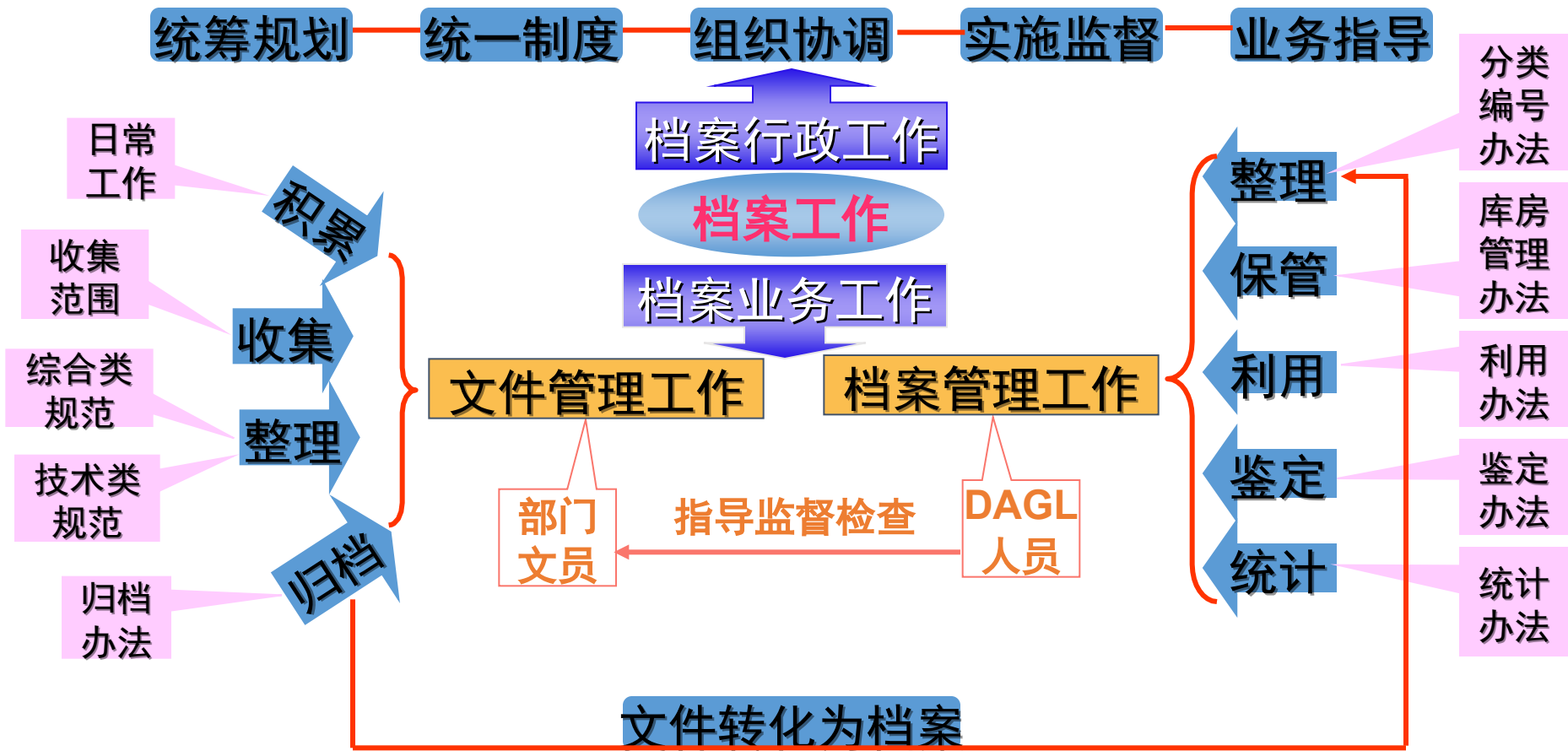
1 集中统一管理本公司全部档案

2 维护档案完整与安全

3 便于各项工作的利用

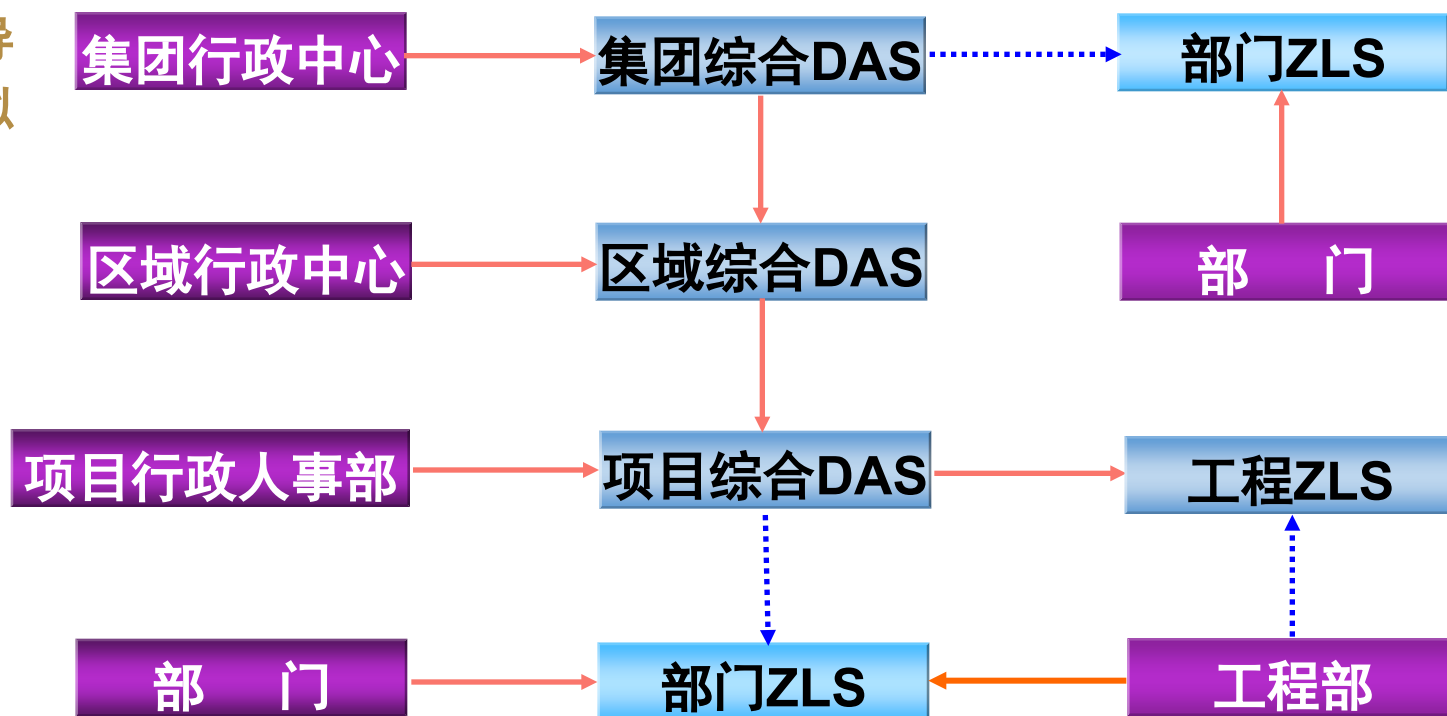
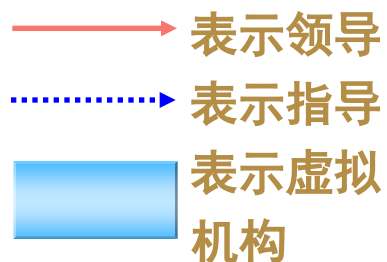
第三章 怎样管好档案

3.0.2档案工作结构展开图



第三章 怎样管好档案

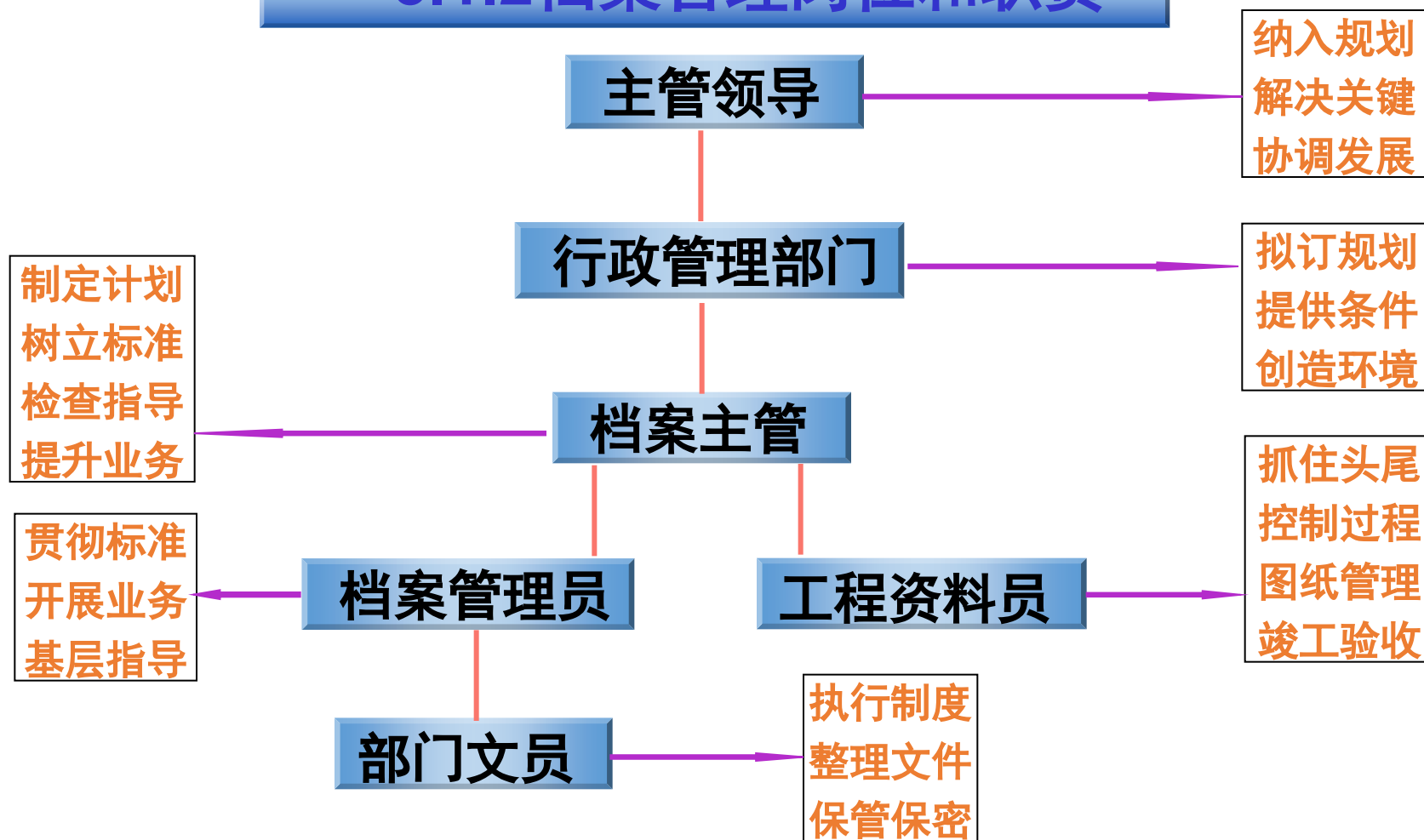
3.1.1 档案管理体系和机构



三层架构双线管理

第三章 怎样管好档案

3.1.2 档案管理岗位和职责



第三章 怎样管好档案

3.1.3档案行政工作职能

统筹策划

统筹档案事务，规划目标和发展方向

统一制度

制度、标准、规范的制定、维护、实施

组织协调

施加外部压力（职责考核）/激发内部动力（示范）

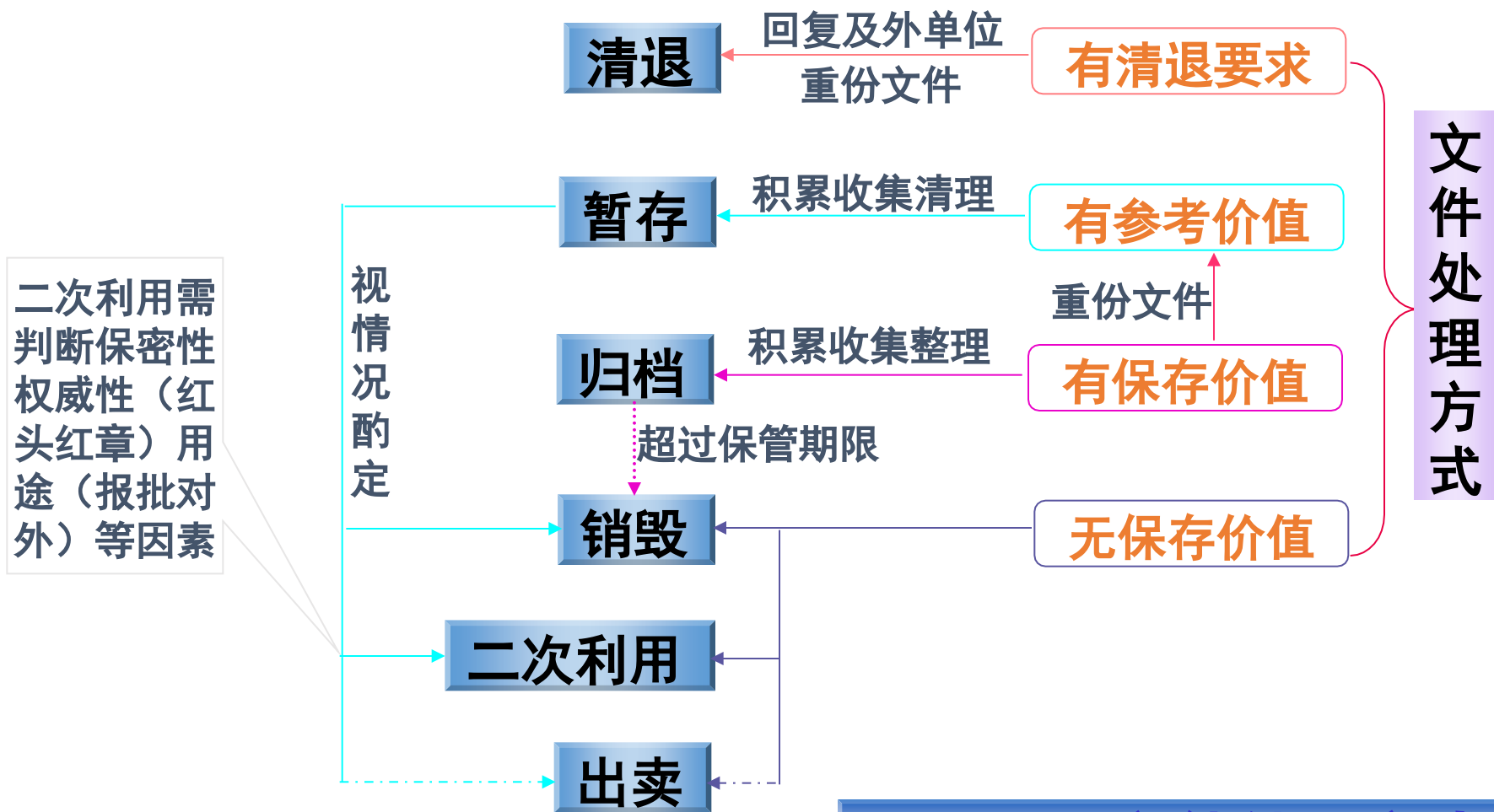
实施监督

以目标为导向的过程控制（报表巡查）

业务指导

标准指引和行为修正（培训总结咨询）

第三章 怎样管好档案



3.2.1 文件处理方式

第三章 怎样管好档案

3.2.2文件管理工作要点

要素	责任者	时间	要求	标准/范围
积累	形成者	随时	及时 完整	工作范围内形成的所有文件
收集	文员	定时	及时 齐全 完整 系统	
整理	文员	随时+定时	齐全 完整 准确 系统 规范	《综合类整理规范》 《技术类整理规范》
归档	文员	随时+定时	及时 完整	《归档办法》

第三章 怎样管好档案

3.2.3综合类文件整理综述

基本原则

按件整理，按卷装盒

优点

1 整理时间、地点方便灵活

2 方式简洁，减少工作量

3 便于利用，有利保密

件：具有完整、独立意思表达的文件基本整理单位

卷：具有内在逻辑联系的文件集合及基本保管单位

基本前提

有保存价值，属归档范围

第三章 怎样管好档案

3.2.4综合类文件整理程序

定件	装订	分类	排列	编号	编目	装盒
自然件	(规格) 原装	年 度	问 题	全 宗 号	件 号	封 面
组合件	订装 线装 粘装	(大) 问题 保管期限	时 间	年 度 保管期限 件 号 问 题	责任者 文 号 题 名 日 期 页 数 备 注	盒 脊 备考表

第三章 怎样管好档案

3.2.5 归档章填写示例

全宗号	年度	室编件号
机构或问题	保管期限	馆编件号

A	2007	1
0.1.01	1	

第三章 怎样管好档案

3.2.6 归档文件目录填写示例

件号	责任者	文号	题名	日期	页数	备注
1	地产置业	雅集行中〔2007〕2号	关于“推选2006年度‘优秀经理’候选人”事宜	20070112	2	含附件

第三章 怎样管好档案

3.2.7档案盒封面脊背及备考表填写示例

全宗号	
年度	
保管期限	
机构（问题）	
起止 件号	室 馆
盒号	

A	
2007	
1	
0.1.01	
起 止 件 号	1-100
1	

盒内文件情况说明

本卷为2007年营业执照变更资料，共10件，10页。

整理人：欧莹（手签）

检查人：郭杰（手签）

2007年3月20日

第三章 怎样管好档案

3.2.8 工程类文件整理概览

阶段	工程前期文件			工程竣工文件			工程竣工验收文件
	立项审批	勘测	设计	施工	竣工图	监理	
责任者	建设单位	勘测单位	设计单位	施工单位		监理单位	建设单位
职能	全过程	收集、整理、归档					全过程
标准	<ol style="list-style-type: none">1.遵照所在地城建档案规范2.结合相关专业标准3.参考公司《工程文件归档管理规定》4.图纸依据《技术制图复制图的折叠方法》						

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：
<https://d.book118.com/046024234234010122>