

LOGO

# 档案管理ppt



2021

LOGO

# 企业档案管理工作

汇报人：XXX

汇报时间：XXX

# 目录

CONTENTS

01

企业档案管理概述

02

企业档案管理要求

03

企业档案管理分类

04

企业档案管理编制

01

# 企业档案管理概述

企业档案是指企业在生产经营和管理活动中形成的对国家、社会和企业有保存价值的各种形式的文件材料

知识管理是现代企业的一种资源组织形式，企业可通过知识管理有效地采集、检索一切对其有用的和可能有用的信息与知识，并以最优的方式加以开发、运用、创新，从而使企业在现代竞争中获得可持续发展的能力和机会。

随着知识经济时代的到来，知识管理给企业档案管理带来良好发展机遇，企业档案管理成为企业知识管理的重要组成部分

### 两者有共同的资源基础。

知识管理的对象是知识。企业中的知识分为显在知识和隐含知识两大部分。企业知识管理的目标就是在管理企业显在知识的同时，发掘企业的隐含知识，促使显在知识和隐含知识之间的相互转化，以实现企业中知识的传播与创新。

### 两者具有共同的目标和动机。

企业知识管理的主要目标是管理企业的显在知识，发掘企业的隐含知识，实现隐含知识向显在知识的转化，在企业内实现知识共享，鼓励知识创新，实现知识的增值，从而提高企业的竞争力。



# 什么是企业档案

- 企业档案是企业各项活动中形成的，**企业活动是指企业生产、经营、行政、科研、基建、设备管理等各职能部门**，综合运用资源条件、劳动力、资本、科学技术、流通手段、企业信誉等经济要素，制造产品获取利润和创造经济效益，实现企业基本目标的活动。因此，企业档案是企业各种因素相互作用的产物，它综合反映和说明企业的基本面貌和全部活动，是各种内容和载体档案的总和。

# 什么是企业档案



# 企业档案的构成

是由企业若干项职能活动构成的

总体划分为



党群工作、  
行政管理



经营、生产  
技术管理



科技研究、  
产品生产



基本建设、  
设备仪表

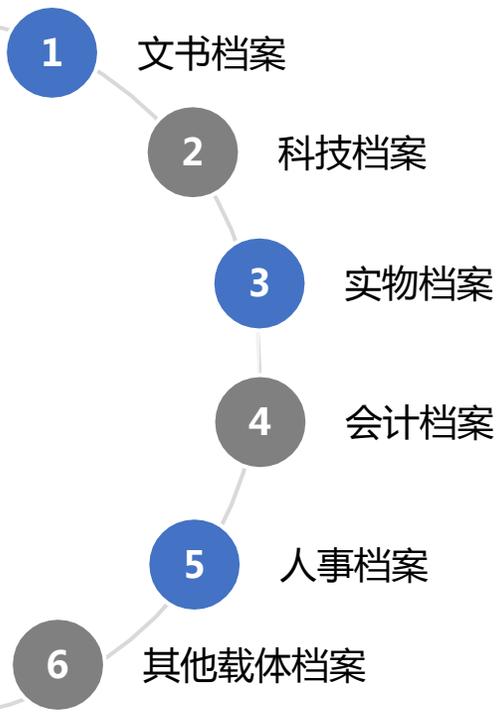


财务会计、  
人事管理

# 企业档案的基本类型



## 企业档案



从而形成了以企业管理档案为基础，以科技档案为主体。

02

# 企业档案管理要求

企业档案是指企业在生产经营和管理活动中形成的对国家、社会和企业有保存价值的各种形式的文件材料

# 企业档案的构成

1

争取主动，建立网络，为档案工作提供组织保证

2

建立健全档案管理规章制度

3

加强基础业务建设

4

管理不断创新，全面提升档案工作

# 企业档案业务建设工作

对企业在工作中活动中形成的文件的积累、整理、归档的管理、对直属单位监督指导



收集、整理

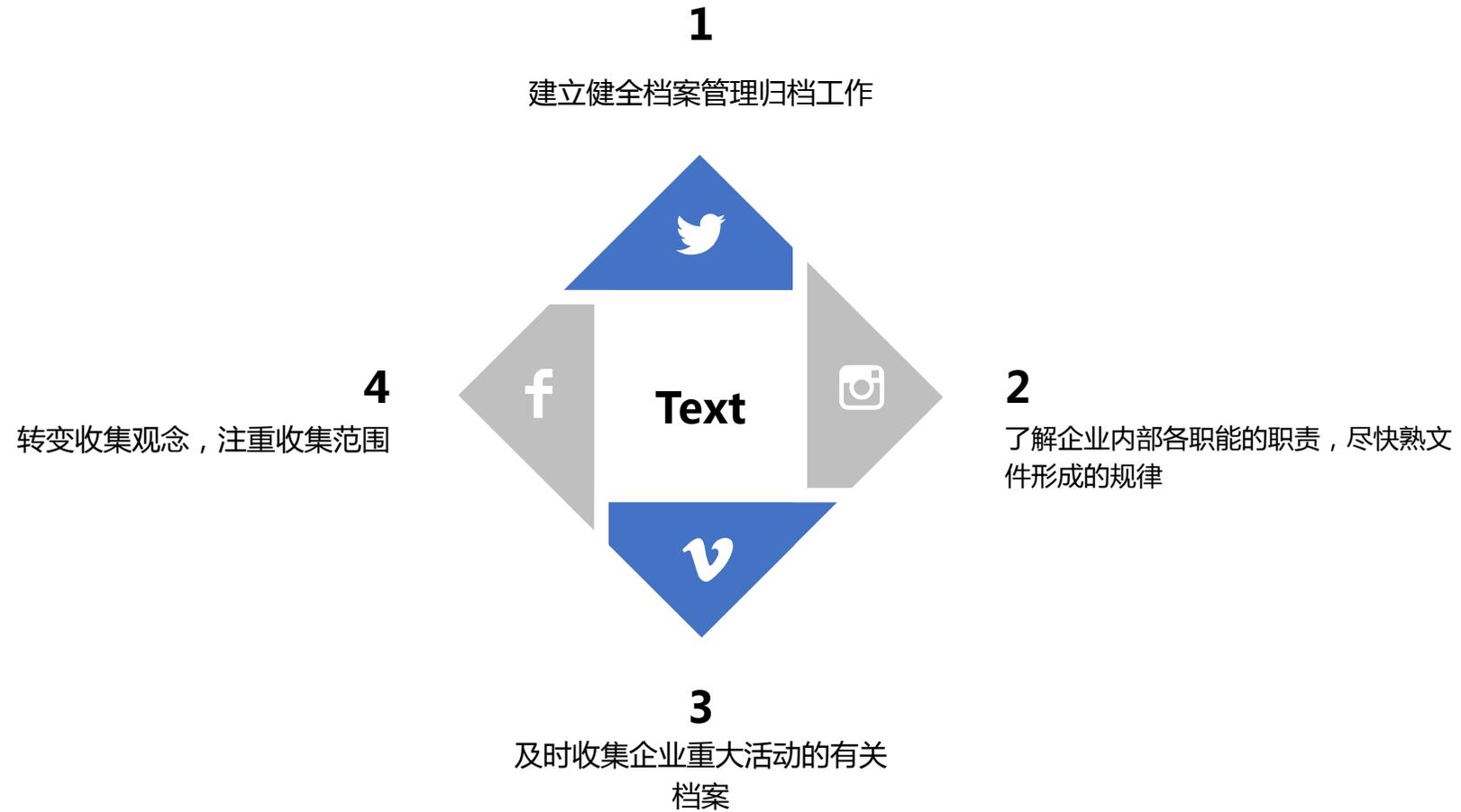
鉴定、保管

统计、检索

编研

开发利用

# 企业档案的收集工作



# 企业分类一级类目



# 0-5文书档案分类

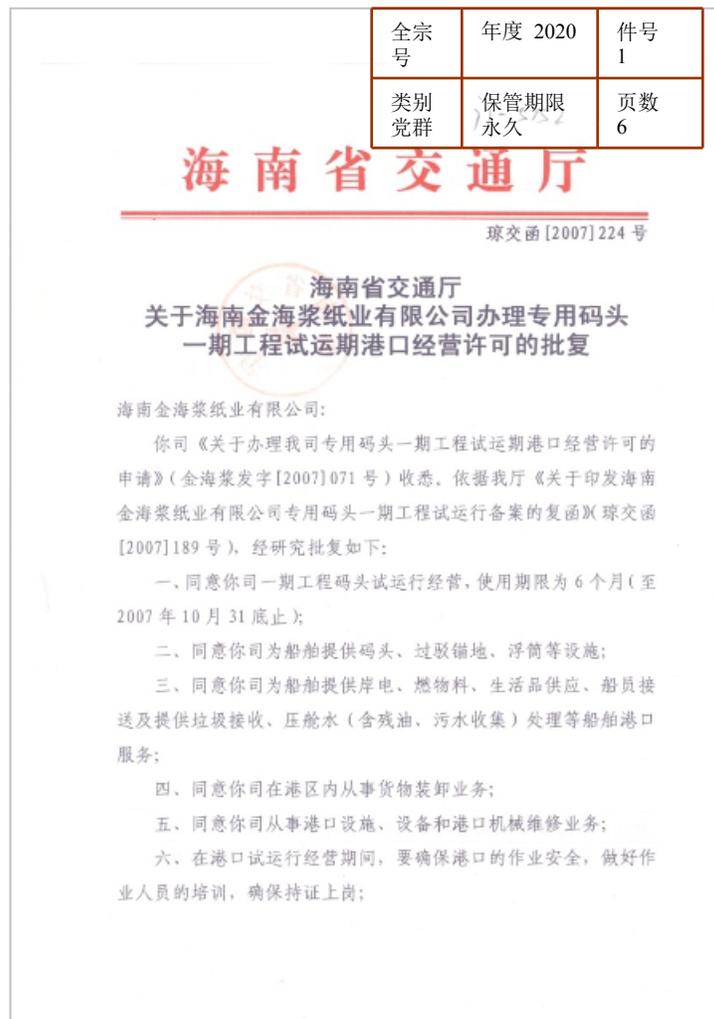


保持文件之间的有机联系



按年度-问题-保管期限。

# 0-5文书档案整理、编目



全宗号	年度 2020	件号 1
类别 党群	保管期限 永久	页数 6

- ❖ 在文件右下角编页码
- ❖ 在文件的右上角盖上归档章

全宗号	年度 2007	件号 1
类别 生产管理	保管期限 永久	页数 6

# 0-5文书档案编号

0-5类编号

2007 - 0 - 1 - 1

件号 (0-9)

盒号 (0-9)

分类号 (0党群)

目录号 (年代)

# 文书档案的编目

- 归档文件应逐件编目。只对复文进行编目。归档文件目录设件号、责任者、文号、题名、日期、页数、备注等项目

## 归档文件目录

❖ 年度：2007年

保管期限：永久

序号	责任者	文号	题名	日期	页数	备注1
1	海口公司	琼电 (2007) 12号	关于注册海南电网海口 分公司的请示	2007 0108	2	
2	南方电网	南电字 (2007) 28号	关于同意注册海南电网 海口分公司的批复	2007 0521	1	

## 0-5文书档案组卷、排列

归档文件应以“件”为单位，按照其排列顺序编写件号（室编件号），并以归档章的形式在归档文件上注明。件号应在分类的最低一级类目内，按文件排列顺序从“1”开始标注。同一年度的归档文件，永久、长期、短期各排一个流水号。不同保管期的不能放一个合内。



档案盒脊背设置各检索项，包括全宗号、年度、保管期限、机构(问题)、起止件号、盒号。

03

# 企业档案管理分类

企业档案是指企业在生产经营和管理活动中形成的对国家、社会和企业有保存价值的各种形式的文件材料

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/706023235234010122>