

企业行政管理



主讲：马蔚然



职称：副教授



单位：辽宁经济管理干部学院



系部：管理学院

第八章 企业信息管理与安全



1

职场经验

2

职场忠告

3

学习目标

4

重点难点

5

主要内容

6

本章小结

7

思考练习

8

课后实训



授课内容



1.企业信息收集与传输



2.信息的归档



3.信息的保密和安全



第二节 信息的归档



一、信息归档的作用



二、信息归档方法



三、跟踪文档



四、档案部门



五、档案目录



六、档案立卷



一、信息归档的作用



- 手工存储

- 计算机化



三、跟踪文档

应记录该文档的去向，使其他用户能迅速找到该文档。

- (1) 文档借出日志

借出日期	文档名	借出人	部门	归还日期	签名
2011.2.4	健康和安 全文档	韩明奇	产品	98.3.4	韩明奇
2011.3.4	亚洲进 口商	赵恒武	销售		
2011.3.5	购物中心	孙华	销售	98.3.5	孙华

一、信息收集



(一) 信息收集基本原则

● 3.时效性原则

信息要确保时效性。信息只有及时、迅速地提供给它的使用者才能有效地发挥作用。特别是决策对信息的要求是“事前”的消息和情报，而不是“马后炮”。因此，信息收集者要确保及时、迅速地收集和提供信息。



(2) 跟踪卡

跟踪卡		标签部分突出于文件夹表面，以易看到、取出和检查			
借出日期	文件名	借出人	部门	归还日期	签名
2011.2.4	健康和安全文档	韩明奇	产品	98.3.4	韩明奇
2011.3.4	亚洲进口商	赵恒武	销售		
2011.3.5	购物中心	孙华	销售	98.3.5	孙华

四、档案部门

1.集中化归档的优点



- ①使用更好的设备；
- ②更有效地使用空间，因为省去了每一个部门中的存储空间；
- ③培训过的专业管理人员能消除归档错误，迅速提取文档；
- ④能使用统一的标准化分类系统；
- ⑤能制定和实施标准化程序进行存储检索；
- ⑥统一标准的归档监督，保证保留准确的跟踪记录；
- ⑦减少各部门内的文件重复。

四、档案部门

2.集中化归档的缺点

- ①机密性难以保证；
- ②文档不像在自己办公室中一样使用方便；
- ③因为文档需花时间提取或传递，可能引起工作延迟；
- ④标准化的分类系统可能满足不了不同部门的不同需要



五、档案目录



五、档案目录

- **手检目录和机检目录档案目录是由档案室编制的，由众多条目组成并按一定次序编排，是档案信息查找工具，是档案检索系统的重要组成部分。**
- **档案目录分为手检目录和机检目录两大类。**

五、档案目录



1.手检目录由人工制作，是可直接查找档案的检索工具，常见的有卡片式和书本式两种形式。

- **目前我国仍以手检目录为主，其中常用的有卷内目录、案卷目录、分类目录、全宗目录等。**

五、档案目录



案卷目录：实际上就是把卷内目录集合起来，形成一个年度的案卷目录合订本。案卷目录，即是登录案卷内容和成分并按一定次序编排的一览表，也称案卷名册，是最基本的档案检索工具。



五、档案目录



卷内目录：每本案卷都有一个卷内目录，装订在案卷封面和卷内文件第一页之间，把组成案卷的所有文件按前后顺序进行登录。



五、档案目录



**分类目录：就是把案卷目录按类分成若干个目录分册。
有两种分类方法：**

①按档案内容分类建立分类目录，将同一内容类型的档案案卷登录在一个目录册中，任何一个单位的档案室都有档案分类的明确规定。

五、档案目录



②按档案保管年限分类，将同一保管年限的案卷登录在同一目录册中。

在实际的档案管理工作中，档案立卷都是按分类和保管年限分别组卷的。所以，各个企业档案室也都会在建立案卷档案目录的基础上建立分类档案目录，而且是既有分类登录的分类目录，又有按保管期限分类登录的分类目录。

五、档案目录

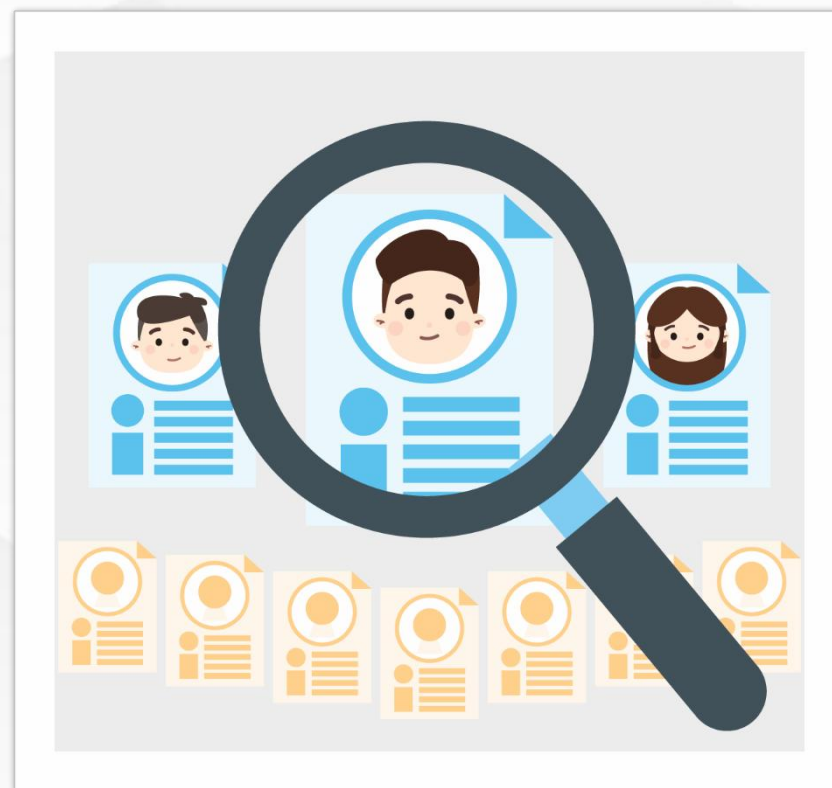


全宗目录：就是把一个全宗档案的全部档案，包括各年份、各类别、各保管期限、各密级的档案目录全部汇集到一起，编成若干个分册。



二、信息传输

- 机检目录一般有机读和缩微两种形式。
- 机读目录是把记录文件或案卷特征的文字、图形、数字和符号转换成机器可以识别的代码输入计算机，以特定的格式存储于计算机磁带、磁鼓或磁盘上，检索时经过特定的程序转换成文字并编制成各种目录，显示在屏幕上或直接打印成各种目录；缩微目录是将手检目录拍摄在缩微胶片上，检索时借助阅读器将其放大，显示在屏幕上。



六、档案立卷

(一) 文书 立卷的方法



六、档案立卷

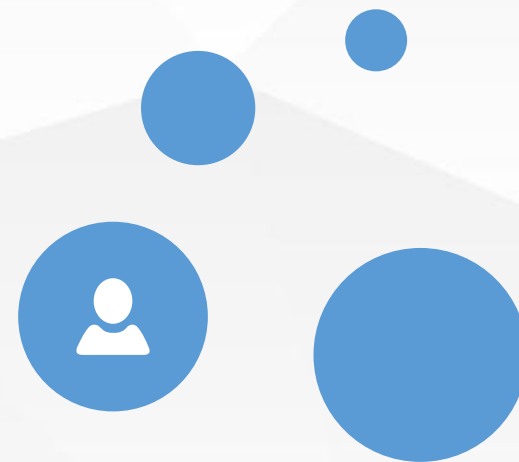
- 公文立卷的方法
- 公文立卷的具体方法主要有：按作者立卷、按问题立卷、按名称立卷、按时间立卷、按地区立卷、按收发机关立卷等。下面介绍较常用的四种立卷方法。



六、档案立卷



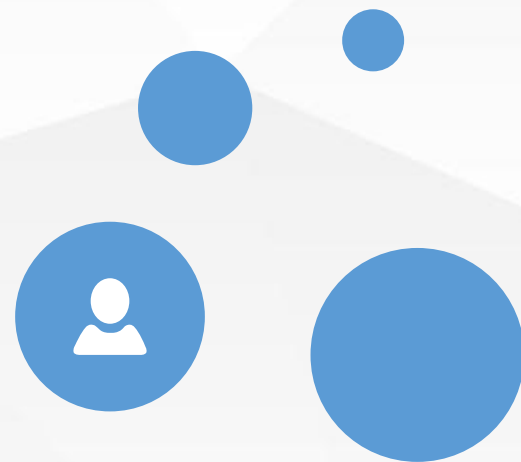
1.按作者立卷。作者是指制发文件的机关。按作者立卷，就是把同一作者的文件组成案卷，这种立卷方法特征明显，便于查找利用。



六、档案立卷



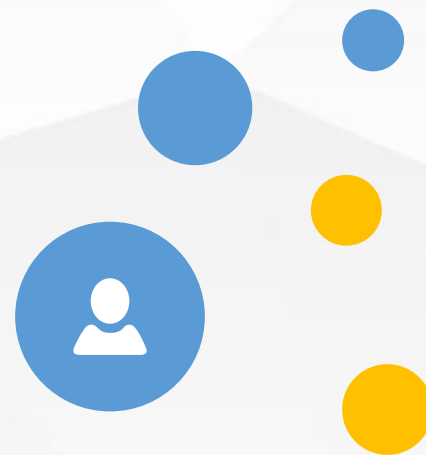
2.按问题立卷。就是把内容有共同点的文件组合在一起立卷。按问题立卷是一种较为常见的立卷方法，由于机关的工作活动都是围绕贯彻执行有关的方针、政策，解决处理各种问题，完成各项工作任务，因而在解决问题的过程中会形成许多文件材料，每一个文件的形成都反映了这一问题的处理过程。



六、档案立卷



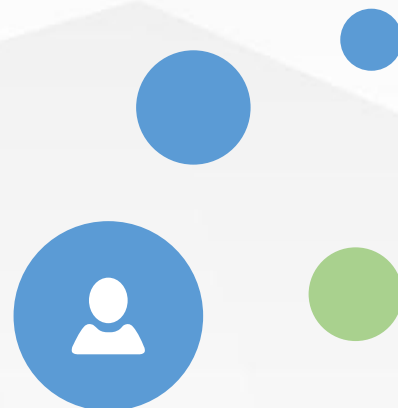
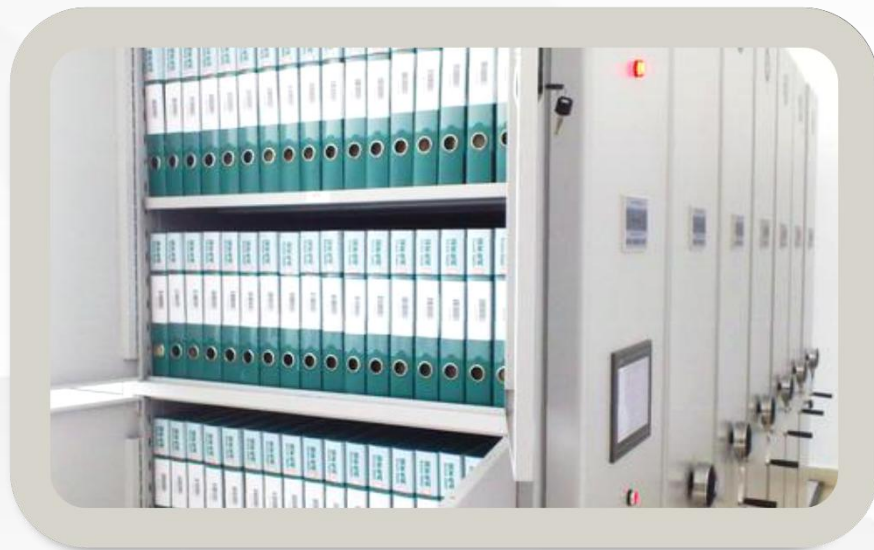
3.按名称立卷。按名称立卷是把相同的文件组合在一起立卷。通常将命令、决定、通知、报告、函等文件按文件名称立卷。



六、档案立卷



4.按时间立卷。按时间立卷是指把属于同一时间阶段内的文件组合成案卷。文件的时间特征指文件的形成时间和内容所指时间两个方面，同一年度的文件集中在一起，便于反映本年度机关工作的全貌，历年的文件依次排列下去，可以反映机关工作的延续性，便于分阶段地考察机关工作的发展变化。

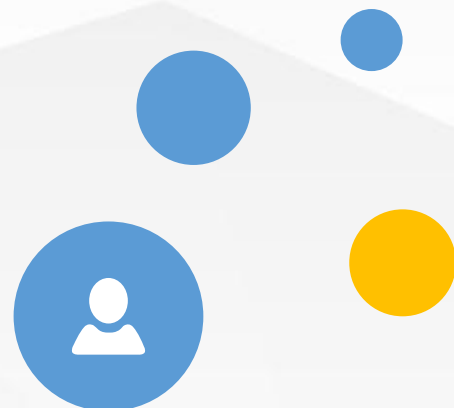


六、档案立卷



(二) 公文立卷归档的步骤

公文立卷归档的步骤分准备、立卷、归档三个阶段。

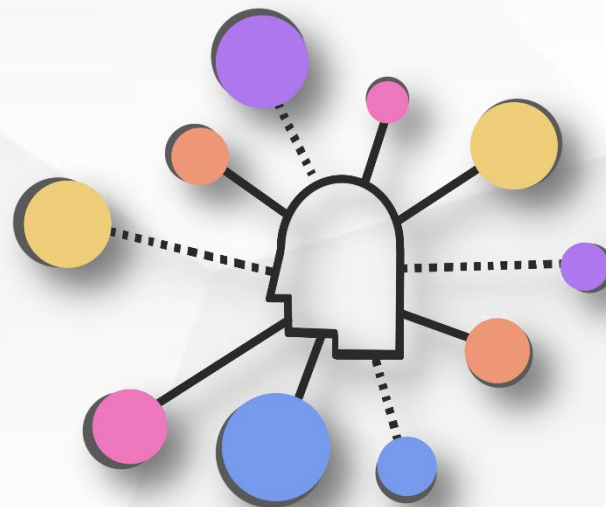


六、档案立卷



1.准备

(1) 收集文件。立卷材料的收集工作是档案工作的基础，公文立卷人员要注意平时对文件的收集，将本机关需要立卷的文件材料及时集中到一起，以免散失。本机关的发文要有专人负责将原稿、印本及附件等收集齐全、完整，以便随时向立卷部门集中。同时，要建立收文制度，将收文及时、完整地向档案部门移交。



六、档案立卷



(2) 鉴别与归卷。在对文件进行收集之后，就要及时
进行整理、鉴别和归卷，并进行分类。不同保管期限
的文件，要按本机关保管期限表的要求将永久、长期、
短期保管的文件初步分开。注意把保密文件单独分开。



六、档案立卷



(3) 要编制归卷类目。归卷类目是为了方便公文的立卷而设置的一种文件分类目录。

归卷类目是由类目和条款两部分组成的。类目设置按本单位档案分类方法进行。

在设立了类目之后，就要设立条款并进行编号，条款是案卷类目的主要组成部分，是案卷包括的内容，也是编制卷内目录的基础。



六、档案立卷

编制归卷类目要遵循以下原则：

①必须符合本单位档案分类规定，不同类别的文件不能立为一卷；

②一件公文的原件和底稿要同时立卷；



③请示和批复要同时立卷；

④正文和附件要同时立卷；

六、档案立卷

05 一本案卷不能超过200页，超过200页要分立两卷；

06 不同保管年限的文档必须分开立卷；

07 不同保密级别的文档必须分开立卷。绝密文件一份一卷。这是因为在一卷档案里有一份秘密文件则全卷定为秘密，有一份文件是机密则全卷定为机密，有一份文件是绝密则全卷定为绝密。如果和非密文件混合立卷，就会造成非密文件也被保密起来，导致没有接触秘密权限的人无法查找利用。

六、档案立卷

2.立卷

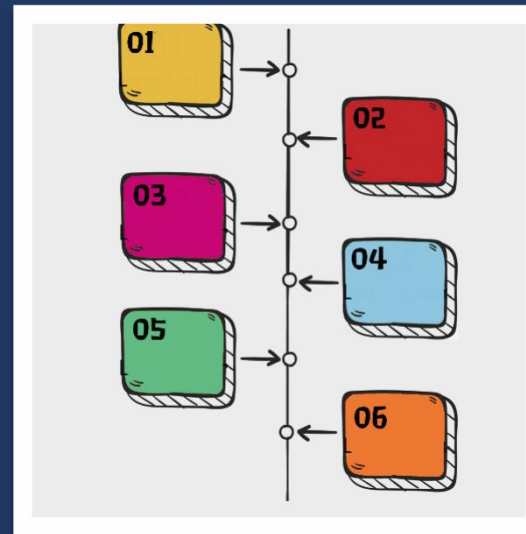
- ✓ (1)检查与调整卷内文件。要检查文件是否齐全、完整；是否符合归档范围的要求；是否保持了文件之间的历史联系，与归卷类目是否吻合，运用特征是否准确；卷内文件的保存价值是否一致；卷内文件数量是否过多或过少。



六、档案立卷

2.立卷

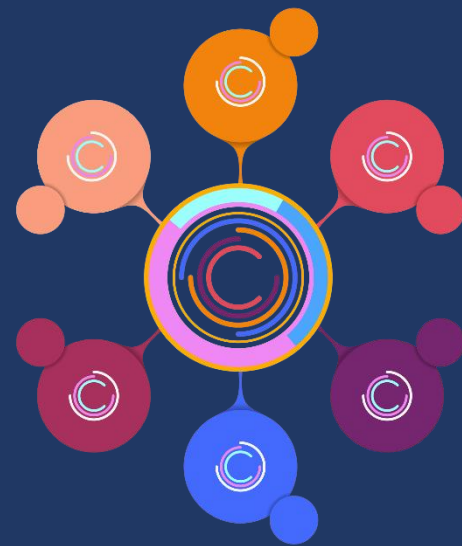
- ✓ (2)排列卷内文件顺序。卷内文件一般按照作者、地区、名称、时间、重要程度、文件往来机关顺序排列。排列时要注意按问题特征立卷，不能混排。



六、档案立卷

2.立卷

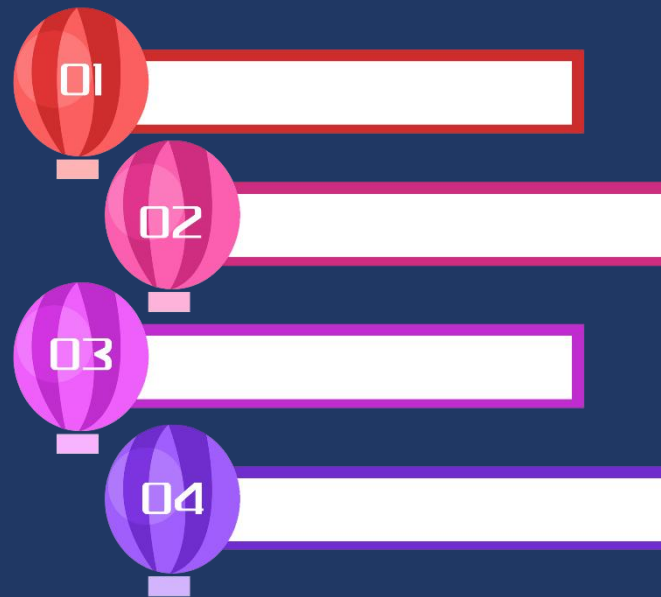
- ✓ (3)编排页码。排列案卷顺序之后，要拆除文件上的金属装订物，以免金属物日久氧化锈蚀文件。同时要对文件进行修补，凡在装订线左侧有文字的文件材料，要在左边加边取齐，右边叠起；尺寸不足规定尺寸的要加纸裱糊衬托；破损的要进行修补。



六、档案立卷

2.立卷

- ✓ (4)填写卷内文件目录及备考表。每个案卷都应填写卷内文件目录，用来介绍本卷内文件的内容，以便于文件检索查阅。卷内文件目录包括顺序号、文件作者、文件标题、文号、文件日期、所在张号、备注。案卷的备考表是案卷的最后一页，主要用来记述卷内文件的实有张数、立卷日期、立卷人姓名，并留出空白以备说明本卷文件保管使用的有关情况、卷内文件的变动情况。



六、档案立卷

2.立卷

- ✓ (5)拟写案卷标题。案卷的标题是对案卷内文件名称的概括，其作用在于准确地揭示案卷的内容，为卷内文件查找提供可检索的渠道。案卷标题应简明、朴实、概括，具有政治上的严肃性、结构上的完整性、文字上的准确性、逻辑上的合法性。



六、档案立卷

2.立卷

- ✓ (6)填写案卷封皮并进行装订。案卷的封皮是案卷的外表，填写好案卷封皮，可使立成的案卷美观整齐，便于编制案卷目录和查找利用。

案卷封皮上应填写的项目一般包括：机关名称、机关内部组织机构名称、案卷名、机密等级、卷内文件的起止日期、文件页数、保管期限及全宗号、目录号、案卷号等。为了便于对案卷的保护，要对案卷进行装订或装盒，在对卷内文件进行检查后，用白线将案卷封皮和卷内文件订在一起。



六、档案立卷

2.立卷

- ✓ (7)编制案卷目录。把本年度的案卷经过分类、排列，再进行编号、登记、造册，就形成了本年度的案卷目录。



三、进入数据库存储和提取信息

3.归档

(1)

案卷的归档是把一年中立成的案卷移交档案室集中保管，以保证机关档案的完整，便于查找利用。



三、进入数据库存储和提取信息

3.归档

(2)

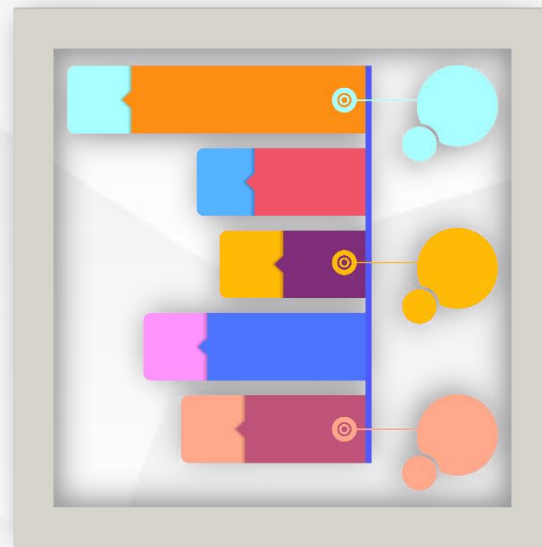
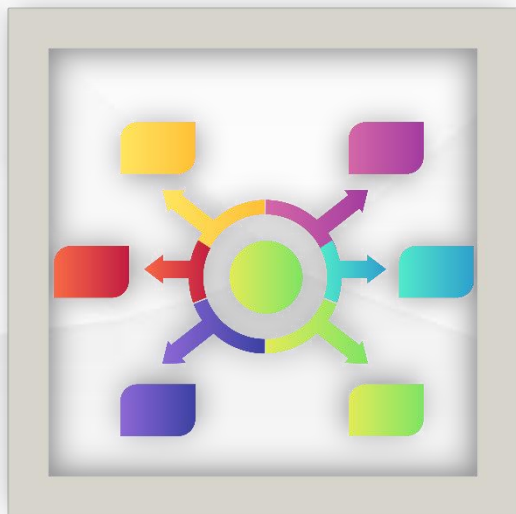
在移交之前，所移交的案卷的质量要经过档案部门检查验收。

检查验收的内容包括：

- ①归档文件是否齐全完整，有无重复；
 - ②是否遵循文书立卷的原则进行立卷；
- 文件和电报是否保持内容联系，合并整理，统一立卷；

三、进入数据库存储和提取信息

- ③绝密文件是否在卷皮上盖有绝密字样专用章；保管期限是否准确；
- ④永久、长期、短期保管的文件是否分开立卷；
- ⑤对归档文件的数量和移交目录也应检查验收。



三、进入数据库存储和提取信息

3.归档

(3)

归档工作一般应在次年的3月份完成，
最迟也不能超过6月份。



三、进入数据库存储和提取信息

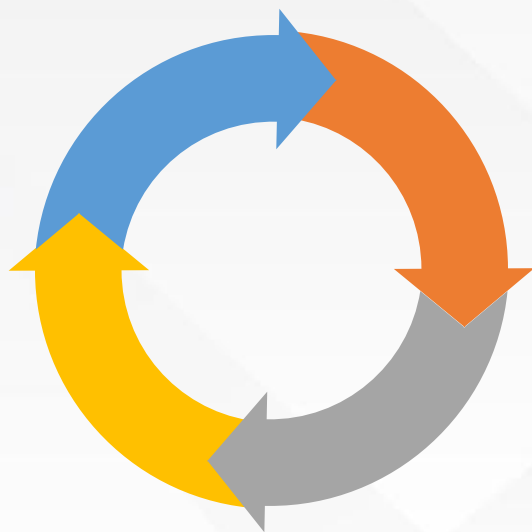
3.归档

(4)

完成了归档工作，文件材料就正式转化为档案。



【本节任务训练】



一、根据存储纸面文件的方法，练习保存纸质档案。在档案上贴上标签，制作归档案卷目录表。

二、到附近的档案室参观，写一份不少于600字的参观总结。

三、收集《档案法》、《档案管理工作规定》等文件，了解其内容

谢谢观看



主讲：马蔚然



职称：副教授



单位：辽宁经济管理干部学院



系部：管理学院