

档案管理工作培训 ppt课件



目录

- 档案管理工作概述
- 档案收集与整理方法
- 档案保管与保护措施
- 档案利用与开发途径
- 档案管理法规与制度解读
- 档案管理工作实践案例分享



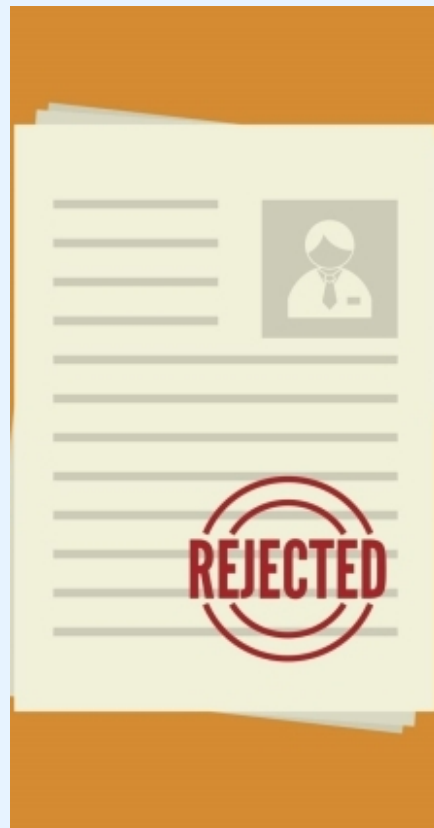
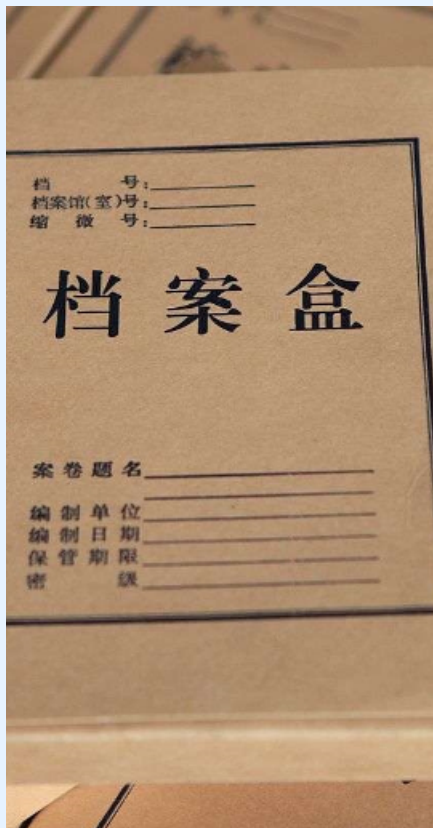
01

档案管理工作概述





档案定义与重要性



档案定义

档案是记录组织或个人过去活动、事件、成果等的记录，具有历史、文化和科学价值。



档案的重要性

档案是组织和个人历史的重要见证，对于组织决策、个人权益保护、学术研究等方面具有重要意义。





档案管理目的与任务

档案管理目的

保护和利用档案，为组织和个人提供历史、文化和科学价值的信息服务。

档案管理任务

收集、整理、鉴定、保管、利用和传播档案，确保档案的完整性和安全性。





档案分类与归档范围



档案分类

按照档案的内容、性质、来源等因素进行分类，如文书档案、科技档案、人事档案等。

归档范围

根据组织或个人的实际情况，确定需要归档的文件和资料，包括各种文档、数据、图片、视频等。



人事档案



02

档案收集与整理方法





档案收集途径与技巧



01



主动收集



定期向相关部门和人员收集档案，确保档案的完整性和及时性。

02



被动收集



通过其他渠道获取档案，如公开信息、媒体报道等。

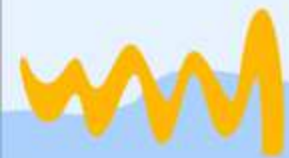
03



技巧



建立良好的沟通渠道，了解档案的来源和去向，确保档案的完整性和准确性。

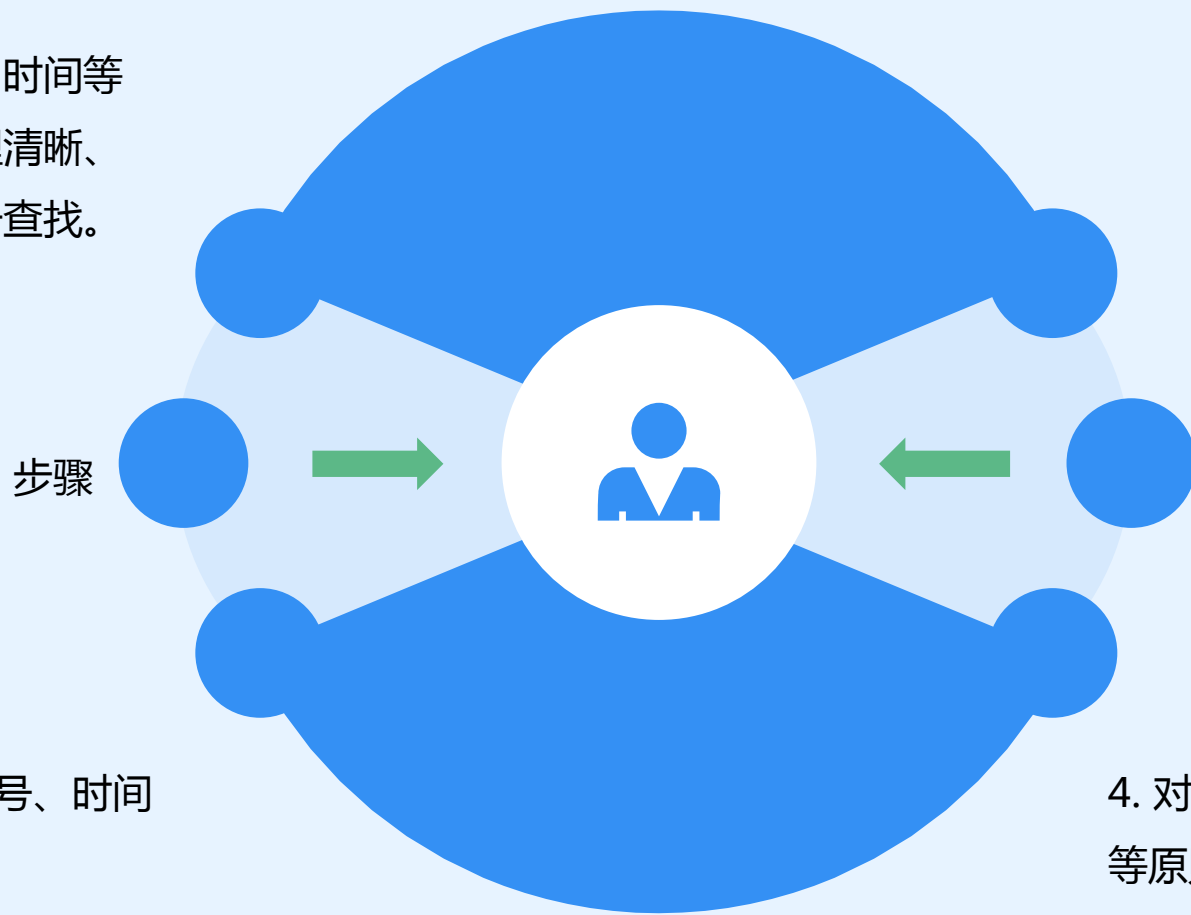




档案整理原则与步骤



原则：按照档案编号、分类、时间等原则进行整理，确保档案的条理清晰、易于查找。



1. 对档案进行分类，按照编号、时间等顺序进行排列。

2. 对档案进行编号，确保每个档案都有唯一的编号。

3. 对档案进行装订、装盒，确保档案的完整性和安全性。

4. 对档案进行归档，按照编号、分类等原则进行归档。





档案编号与分类方法



编号方法

按照一定的规则对档案进行编号，如按照时间、编号、名称等进行编号。

分类方法

按照一定的规则对档案进行分类，如按照性质、来源、时间等进行分类。

03

档案保管与保护措施





档案保管环境要求



温度和湿度控制

保持适宜的室内温度和湿度，以防止档案材料发霉、变质和损坏。



防尘和防污染

确保档案库房清洁，防止灰尘和其他污染物对档案造成损害。



防火和防盗

采取有效的防火和防盗措施，确保档案库房的安全。



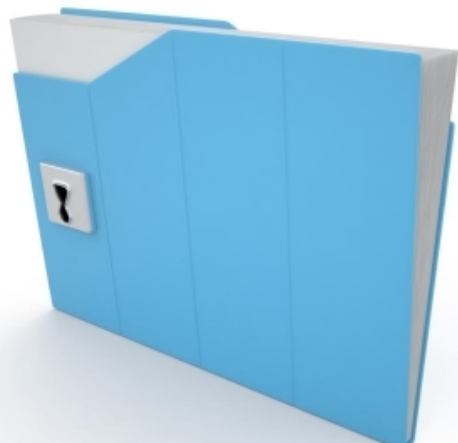


档案保护技术应用



防虫和防鼠

采用防虫和防鼠措施，如放置驱虫剂、灭鼠剂等，以防止档案被虫蛀和鼠咬。



防潮和防水

采取有效的防潮和防水措施，如使用防潮剂、防水涂料等，以防止档案受潮和被水浸泡。



防光和防紫外线

避免直接阳光照射档案，使用遮光窗帘或百叶窗等设备，以防止紫外线对档案造成损害。





档案备份与恢复策略

数据备份

定期对档案数据进行备份，以防止数据丢失或损坏。



数据恢复

在数据丢失或损坏时，采取有效的数据恢复措施，如使用备份数据恢复档案。



灾难恢复计划

制定灾难恢复计划，以应对突发事件对档案造成的损害，确保档案的完整性和可用性。

04

档案利用与开发途径





档案利用方式及权限设置



档案利用方式

现场查阅：在档案馆或相关部门现场查阅档案原件。



复制利用：通过复制、扫描等方式获取档案副本。





档案利用方式及权限设置



- 数字化利用：通过数字化技术将档案转化为电子格式，方便远程查阅。



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/11701144042006100>