



## 数字化档案管理

### 【课程背景】

随着社会的发展与技术的进步，档案管理也同样发生着变化，从传统的文字类档案管理，逐渐转向数字化档案管理。《数字化档案管理》便建立在此基础上，旨在介绍数字化档案管理的主要工作内容，助力企业提升科学化、智能化档案管理的水平。

### 【培训对象】

企业档案管理人员

### 【培训时间】

1天（6小时）

### 【课程大纲】

#### 第一模块 纸质档案数字化管理

- 案例分享
- 纸质档案数字化管理
  - 什么是档案数字化？
  - 档案数字化管理标准
  - 为什么要档案数字化？
  - 档案数字化遵循的原则
  - 档案数字化的基本流程
  - 档案数字化的安全管理
  - 案例分享：你的数字化档案管理安全吗？

#### 第二模块 数字化档案管理规范操作（一）

- 纸质档案规范化操作 11 步骤
  - 档案管理的收集、整理、分类、编目、利用、转递、保护……
  - 企业文件材料归档范围和档案保管期限规定
  - 案例分析：文书档案管理要求
  - 案例分析：实物档案管理要求
- 案例分享

---

### 第三模块 数字化档案管理规范操作（二）

- 数字化档案管理制度的建立
- 数字化档案管理流程
- 数字化前处理
- 目录数据库建立
- 档案扫描
- 图像处理
- 数字挂接
- 数字化成果验收与移交
- 案例分享：数字化档案管理设备
- 课程复盘、总结