第一周（7.7～7.11）

档案基础、三号令

章主任介绍整个社保中心的档案管理流程，及数字化影像的位置

下流水线了解数字化影像的具体生产过程

第二周（7.14～7.18）

阮芬讲区县中心收集整理归档过程；

沈华欣介绍机房布局、推荐一些技术手册；

初步做一些库房管理中的数据统计工作，库房中新模式档案统计

整理两周学习：

社保中心整个档案管理工作分为四大块：

区县收集整理——》市中心接收并数字化处理——》数字化归档&库房管理——》检索利用

第三周

继续学习系统管理技术手册。

参与城居保系统的档案功能增加讨论会，讨论档案功能需求。

1. 城居保的档案收集整理需求加入到万达2.0程序中，将需求通过城居保处提交给市信息中心；重点讨论如何在业务经办过程中，抽出符合档案管理规范的档案数据；
2. 从立卷开始的档案操作需求由我们自己交由夏尔开发；

第四周

1. 复习并进一步学习Rehat集群技术：包括Redhat虚拟化技术、cluster suite、Redhat Network等
2. 初步完成数字影像系统管理的学习，总结出基础管理、影像加工、影像查询、配置管理四大模块
3. 登录数字影像各个服务器（DB服务器、2.0的AppServer、查询服务器），初步熟悉服务器&数据库
4. 参与电子化档案的实施细则讨论