

企业、事业单位档案培训课程大纲（部分）

档案政策、档案服务利用方面内容没有列举。

培训对象：企业、事业单位档案及相当部门负责人。

模块一：档案管理基础知识

现代企业档案及档案管理概述

什么是档案？档案的核心要素和重要作用

档案工作从古至今的发展与演变

企业档案及企业档案管理的涵义、特点

企业档案管理的作用及目的

企业档案的类型及特点

企业档案管理的发展

企业档案的收集、分类

档案的识别与定义：档案与文件的区别、件的定义

档案的收集与识别

档案的分类组卷

档案的排列编页

企业档案管理制度体系规划

基于知识管理的企业档案管理制度体系规划

档案管理流程梳理与设计、指引编制

档案管理组织与岗位职能设计

企业档案管理的法定责任解读

企业档案管理人员的角色与任务

模块二：文书档案和合同档案管理规范

企业文书档案的定义、特点、归档范围

企业文书档案的形成及分类

企业文书档案的整理规范

企业文书档案的保存与利用

企业经济合同与客户档案管理

企业经济合同档案含义、特点及构成内容

企业合同及客户档案归档要求及期限规定

企业经济合同及客户档案分类与标识

企业经济合同及客户档案的整理、立卷、归档

企业经济合同及客户档案的借阅应用管理

模块三：工程档案管理规范

工程档案定义、特点、范围、作用

工程档案形成及分类

工程档案管理责任与职责界定及管理制度化

工程档案的收集与鉴定(范围、方法、质量要求)

工程档案的组卷、排列、编目

工程档案的验收与移交、注意事项

模块四：人事档案管理规范

企业人事（员工干部）档案管理
企业人事（员工干部）档案的定义、特点、价值、意义
企业人事（员工干部）档案管理的归档要求
企业人事（员工干部）档案管理的范围与期限
企业人事（员工干部）档案立卷、标识方法
企业人事（员工干部）档案的归档、保管
企业人事（员工干部）档案的应用与销毁

模块五：科研技术档案管理

科技研发档案概述 (定义、特点、范围分类)
科技研发档案形成及管理特点、质量要求
科技研发档案的收集与鉴别
科技研发档案的整理（整理原则、分类、组卷、排列、编目）
科技研发档案的归档与保管应用、鉴定销毁
案例互动：科技项目归档文件目录式样、技术工艺档案鉴别

模块六：会计档案管理规范

会计档案概述 (定义、特点、范围分类)
会计档案收集整理（收入、支出凭证的填写，原始凭证的鉴别、会计档案的装订、会计报表的管理）
会计档案管理年限和注意事项
会计软件及电子档案管理规范
《会计档案管理办法》解读

模块七：企业档案管理信息化建设

档案信息化现状
档案信息化建设内容
如何建设档案信息化
档案新媒体利用
档案数字化需求
档案数字化流程配置
档案数字化加工过程
企业档案数字化加工项目验收
企业档案管理信息安全预防与管理
企业档案信息化后电子文件管理方法
电子文档管理的原则

模块八：档案室的建设规范及档案库房管理

建设档案室（库）的必要性
档案室（库）的要求
档案室（库）的规划
档案室（库）的管理
档案室（库）管理工作
档案室（库）“八防”管理
档案室（库）管理重点和风险
企业档案借阅应用与鉴定销毁