

《档案管理规范》

【授课时长】

1天

【课程大纲】

第一讲 企业文档管理的问题与对策

- 一、企业文件的形成与处理
- 二、企业文档管理的基本概念
- 三、建立正确的企业档案意识
- 四、企业文档管理的基本体制
- 五、企业文档的区分与类集
- 六、企业文档管理实务
- 七、企业文档管理的自动化

第二讲 《企业档案工作规范》要点

- 一、工作原则
- 二、工作职责
 - (一) 工作人员的岗位职责
 - (二) 档案室工作职责
- 三、工作规章
- 四、管理制度
- 五、档案工作业务
- 六、档案信息化
- 七、档案工作设施、设备配置

第三讲 档案管理工作的流程

- 一、档案接收工作流程
- 二、档案接收工作制度

第四讲 文书档案

- 1、归档范围
 - (1) 行政管理类
 - (2) 经营管理类
 - (3) 财务会计类
 - (4) 人力资源类
 - (5) 项目开发
- 2、保管期限
- 3、归档时间
- 4、归档要求

第五讲 人事档案

- 1、归档范围
- 2、保管期限
- 3、归档时间

4、归档要求

5、归档时间

6、立卷方法

第六讲 声像档案

1、归档范围

2、归档时间和方法

3、归档要求

4、分类编号

5、文字说明的编写

6、案卷要求

第七讲 实物档案

1、归档范围

2、保管期限

3、归档要求

4、归档时间

第八讲 电子文件

1、归档范围

2、归档时间

3、归档要求

3.3、档案的保管制度

3.4、档案的利用制度

3.5、档案的保密制度

第九讲 案例分析

案例一 某公司会计档案管理制度

案例二 某公司文书档案管理制度

案例三 某公司技术档案管理制度

案例四 某公司电子档案管理制度

第十讲 互动与答疑