

# 企业档案管理办法

## 课程背景

伴随企业成长脚步，企业在日常运营中所经历的所有经济业务活动都是企业发展的痕迹烙在企业的记忆里，这些痕迹会以各种表现形态作为证据列入企业的史册，它就是企业档案。因此，企业一方面要大力发展运营，同时对档案的管理也不可疏忽，企业档案到底应该如何管理？尤其是当新《档案法》实施之际，我们更应该明确档案管理与会计基础工作规范、企业管理规范之间的关联关系，树立法律追责意识，规范公司内控。怎样管理档案才能保证档案完整、有序呢？结合各行各业所涉及的具体档案内容不同，我研发了这堂课。

## 课程收益

- 1、明确档案管理范围
- 2、掌握不同类别档案归集整理的具体要求
- 3、掌握档案移交、销毁、借（查）阅具体执行流程
- 4、明确档案管理保密工作的实施细则

## 课程对象

公司各部门员工及中层管理干部

## 课程时间

1天——2天

## 课程大纲

### 第一讲 档案管理部门及其职责

- 1、档案管理的意义与价值
- 2、档案管理工作的组织架构
- 3、档案管理的范围
- 4、建立完善健全的档案管理岗位责任制
- 5、会计基础工作规范化与会计档案管理之实务关联

案例举证引发法律思考

### 第二讲 档案的归集与管理

- 1 档案分类
- 2 档案分类代码编号的编制要求
- 3 档案归档的具体实施细则及保管期限（工程、声像、实物、文本）  
收集——整理——立卷——装订
- 4 文件材料立卷归档方法与质量要求

### 第三讲 档案工作实施细则

- 1 档案移交流程（附表）

2 档案销毁流程（附表）

3 档案借（查）阅流程（附表）

## **第四讲 档案室管理制度**

1 保密工作实施细则

2 档案室管理制度