

工程档案管理

课程目的：

通过培训完成档案管理基本工作，掌握工程类档案工作内容。

课程交付：

1. 完成归档工作内容
2. 设计归档工作流程及案例分析
3. 掌握工程档案管理工作方法

课时：半天

培训对象：各级档案管理相关部门

课程特色：用行动学习与案例分析

课程大纲：

- 一、 工程项目档案管理概述
 1. 项目前期文件
 2. 项目竣工文件
 3. 项目竣工验收文件
- 二、 工程项目建档中重要步骤
 1. 合同签订要合规
 2. 检查指导要留痕
 3. 阶段性工程档案交接要验收
 4. 完整归档再结款
- 三、 工程档案管理工作的内容
 1. 工程项目竣工文件的编制
 2. 工程档案的收集
 - 1) 档案室的收集工作
 - 2) 企业对档案的收集
 3. 工程档案分类
 - 1) 按时间分类
 - 2) 按项目分类
 - 3) 按建设单位分类
 4. 工程档案的整理
 - 1) 全宗的划分
 - 2) 全宗内档案的分类
 - 3) 案卷的组织

- 4) 企业立档与全宗历史考证
5. 工程档案价值的鉴定
 - 1) 档案价值鉴定工作的程序制度和原则
 - 2) 鉴定档案价值的标准和方法
6. 工程类档案汇总移交
 - 1) 上级单位
 - 2) 档案馆

四、工程档案管理应注意之细节

1. 如何追踪被调阅的文件？
2. 如何管理储存在计算机内的档案？
3. 传统所谓“档案”之外一些特殊的档案
4. 待处理事项之文件在未归档前应如何整理？