

# 企业经济合同档案管理

杨辉 (1天)

## 课程背景

如何保证档案的安全，维护好国有企业的永续经营？尤其是管理好企业生产经营中大量有极大经济价值的需移交资料？

我们都知道，需要移交的资料标准是企业经营持续发展的商业机密，更是企业财富的证据。

在这个唯有不断变化为唯一不变的时代，良好的经济合同档案管理，可使得企业在生产经营中避免巨大的风险，保证企业稳健的持续发展。

因此，需要移交的资料标准管理工作，看上去是枯燥的旧物，其实是黄金一样珍贵的物品，是企业永续发展的必备！

当然，档案资料移交标准管理也是相关经济合同档案管理人员职业生涯发展必备的工作技能，学好用好经济合同档案管理，是职场的必杀技！

## 课程收益

- 1.帮助学员系统地掌握经济合同档案管理的一般理论、原则、规则、技术和方法
- 2.帮助学员掌握档案实体管理中资料的收集、资料的移交整理、保管、分类整理等技术方法
- 3.帮助学员掌握档案资源开发的意义和原则，档案检索、档案编研、档案提供利用等方法

**课程对象：**相关案管理人员

**课程特色：**课堂讲授+案例分析+小组讨论+情景演练，突出实战性与实用性

**课程时间：**1天（6H）

## 课程大纲

### 第一章 资料的归档标准及期限规定

- 一、建立档案收集归档管理系统
- 二、如何填写档案交接文据
- 三、如何区分归档与不归档范围
- 四、归档时间及期限
- 五、如何根据实际情况确定档案保管期限

【案例分析】标杆企业完整经济合同档案管理制度

【实用工具】（1）归档案例（2）接受档案登记表格（3）档案交接表格（4）档案保存表格

## 第二章 纸质资料整理与归档要点

一、新标准归档文档规范法规具体操作

二、文书资料的性质和特点

三、文书资料工作的管理原则

四、文书经济合同档案管理的分工合作

五、文书档案的分类保管

六、文书档案的检索与利用

七、文书档案的计算机辅助管理

【案例分析】文件档案装订实操

【实用工具】纸质文件档案装订规范

【实战演练】档案分类与归类

## 第三章 档案的分类与标识管理

一、各类档案组卷立卷方法

二、编制档案分类方案技巧

三、如何编制档案号

四、如何编制档案目录

【案例分析】档案价值就是这样被毁灭的

【现场讨论】档案如何分类与归类利于查找

## 第四章 档案保管实现长期保值

一、档案库房设立的标准和规格

二、档案库房的设备标准

三、档案装具排放与编号的标准

四、编制档案存放位置索引

五、档案库房管理“八防”规定和标准

六、如何编制全宗卷

【案例分析】（1）标杆企业的档案库房（2）档案柜架排放与编号

【实用工具】如何计算档案库房面积的公式

## 第五章 档案借阅应用管理

- 一、形成档案价值利用制度
- 二、建立档案检索工具体系
- 三、标引档案文件实操
- 四、档案保密及借阅规范管理
- 五、如何分析档案统计资料
- 六、编制档案报表彰显价值

【视频案例】如何查找有价值的档案

【实战演练】编写全宗指南

【实战演练】档案季报表、年报表