

企业各部门分类档案管理工作务实

杨辉

课程背景

如何做好企业分类或各部门的档案管理？

这需要各部门相关人员学习必要的档案管理知识和实操技巧，本课程针对企业部门分类档案管理展开，以帮助各部门相关人员掌握档案收集、整理、保存的知识和实操技巧！

课程收益

- 1、帮助学员以企业效益为中心系统地掌握各部门分类档案管理的规则、技术和方法，帮助企业提升效益
- 2、帮助学员掌握各部门分类档案实体管理中的档案价值鉴定、档案收集、档案整理、档案立卷组卷、档案保管、档案登记、统计的技术和方法
- 3、帮助学员理解各部门分类档案资源开发的意义和原则，掌握档案检索、档案编研、档案提供利用等方面的技巧和方法

课程对象：企业各部门档案管理员/资料员

课程特色：课堂讲授+案例分析+情景演练，突出实战性与实用性

课程时间：1天（6H）

一、行政办公类档案

- 1、行政办公类文档归档范围
 - 1) 行政管理类 2) 经营管理类
 - 2、行政办公类文档归档时间
 - 3、行政办公类文档归档要求
 - 4、行政办公类文档整理组卷及立卷、编目著录
 - 5、行政办公类档案保管期限
 - 6、行政办公类档案借阅及保密管控要求
- ## 二、经济合同类档案

- 1、企业经营经济合同档案的分类规范
- 2、经济合同档案管理的效益价值及归档要求
- 3、经济合同档案的立卷方法及组卷技巧
- 4、经济合同档案的归档著录

5、经济合同档案的借阅应用和保密

二、财务类档案管理

- 1、财务类文档归档范围
- 2、财务类文档归档时间
- 3、财务类文档归档要求
- 4、财务类文档整理组卷及立卷、编目著录
- 5、财务类档案保管期限
- 6、财务档案保密要求

三、人事类档案管理

- 1、人事类档案归档范围
 - 1) 干部类档案管理要求及分类、组卷、目录著录
 - 2) 员工类档案管理要求及分类、组卷、目录著录
- 2、人事类档案归档时间
- 3、人事类档案归档要求
- 4、人事类档案保管期限
- 5、人事档案借阅及保密要求

四、工程项目类档案管理

- 1、工程项目类资料归档范围
- 2、工程项目类资料归档时间
- 3、工程项目类资料归档要求
- 4、工程项目类资料组卷整理方法
- 5、工程项目类档案保管期限

五、科技档案管理

- 1、科技类资料归档范围
- 2、科技类资料归档时间
- 3、科技类资料归档要求
- 4、科技类资料分类、组卷、立卷、目录著录
- 5、科技类资料保管期限

六、实物类档案

- 1、实物归档范围
- 2、实物归档时间
- 3、实物归档要求
- 4、实物类档案整理、著录方法
- 5、实物类档案保管期限

【实战演练】（1）某公司文书档案管理制度（2）某公司建设技术档案管理制度（3）某公司电子档案管理制度（4）劳动纠纷举证倒置责任对档案管理的要求（5）国企的三龄两历人事档案管理（6）实物档案如何管理