

《中华人民共和国档案法解读 及企业档案管理》课程大纲

一、课程基本信息：

课程时长：6 小时标准化培训（4 节课×1.5 小时）

授课对象：企业档案管理部门、人力资源部、行政人员及合规风控岗位相关人员。

二、课程目标：

（一）法律认知：深入解读《中华人民共和国档案法》（2020 年修订），明确相关人员在档案管理中的法定责任与义务。

（二）风险防控：系统分析企业档案管理全流程风险点，掌握预防措施与合规操作方法。

(三) 实践能力：通过案例教学与互动环节，提升学员档案管理实操能力、责任意识。通过实务案例（含刑事案件）提升依规履职、风险防控能力。

三、课程结构与时间安排

上午 2 节课，下午 2 节课：4 节课×1.5 小时。

第一节课《中华人民共和国档案法》法条解读

(上午 8:30-10:00)

(一) 课程导言：

1、行业现状与风险警示

(1) 典型案例

(2) 监管动态

2、刑事法律风险：

(1) 重点罪名讲解

(2) 典型案例解析

(二) 法条深度解读，案例阐释

1、《档案法》第一章总则

- 2、《档案法》第二章档案机构及其职责
- 3、《档案法》第三章档案管理
- 4、《档案法》第四章档案的利用和公布
- 5、《档案法》第五章档案信息化建设
- 6、《档案法》第六章监督检查
- 7、《档案法》第七章法律责任
- 8、《档案法》第八章附则

条款解读，风险聚焦，案例阐释。

第二节课：企业档案管理（上午 10:10-11:40）

（一）企业档案管理流程：

- 1、收集环节：原始凭证标准化；
- 2、保管环节：物理环境控制标准；
- 3、利用环节：分级审批制度；
- 4、销毁环节：合规审批，程序规范。

（二）风险识别

- 1、风险点；

- 2、合规要求；
- 3、典型案例分析。

(三) 防范应对

- 1、制度规范；
- 2、安全防护；
- 3、权限控制；
- 4、监测预警；
- 5、应急响应。

目的：防得住风险，查得到痕迹，拿的回档案

第三节课：刑事法律风险（下午 13:30-15:00）

（一）企业档案管理中，相关人员可能触犯的故意犯罪、过失犯罪的认定标准，犯罪构成，法律后果。

（二）企业档案管理中常见的：故意销毁会计凭证罪、侵犯公民个人信息罪、帮助毁灭证据罪、玩忽职守罪等犯罪的构成要件、量刑标准。

(多个罪名阐释，案例分析，法律后果)

**第四节课：案例展示，互动交流，能力提升（下午
15:10-16:40）**

（一）案例深度剖析

- 1、展示 6 个具有代表性的档案法、企业管理实务案例；
- 2、案例详细解析。

案例展示，风险分析，应对策略，经验总结。

（二）学员交流，讨论案例。

- 1、展示档案管理过失等是否构成玩忽职守罪等多个案例；
- 2、全体学员参与讨论；
- 3、引导学员思考如何将所学应用到实际工作中，提高能力，规避风险。