

# 国有企业档案管理

## 前言

### 第一部分 档案管理相关法律法规梳理解读

- 一、《关于在深化国有企业改革中加强档案工作的意见》重点解读
- 二、新《档案法》解读（2021年1月1日正式开始实施）
- 三、《“十四五”全国档案事业发展规划》解读
- 四、关于干部人事档案的法规标准解读
- 五、《机关档案管理规定》解读
- 六、建设项目档案相关法规标准解读与案例分析
- 七、档案服务外包工作相关法规标准解读
- 八、《实物档案数字化规范》解读
- 九、《录音录像档案管理规范》解读
- 十、档案管理违法违纪行为处分规定

#### 【依据学员实际 交流互动 答疑解惑】

### 第二部分 档案管理基础知识与整理操作方法和技巧

- 一、工程档案基础知识
  - （一）工程档案的概念
  - （二）工程档案的归档依据
  - （三）工程档案的载体及归集
  - （四）工程档案在实务中的重要性

(五) 工程档案在法律实务中发挥的作用

## 二、6 大类 53 条档案管理法规标准

(一) 法律

(二) 行政法规

(三) 部门规章

(四) 其他规范性文件

(五) 国家标准

(六) 行业标准

## 三、文书档案整理标准和要求

(一) 什么是文件材料的归档整理

(二) 归档文件整理原则

(三) 文件材料归档整理的具体操作方法

1. 收集

2. 确定“件”

3. “件”的装订

4. “件”的分类

5. “件”的排列

6. 编制归档号

7. 编制归档文件目录

8. 装盒

9. 档案排架

## 四、文书档案管理归档整理操作方法和技巧

(一) 文书档案管理基本要求

(二) 文书档案管理基本概念

(三) 文书档案管理整理方法

1.文书档案管理收集

2.文书档案管理归档判断

3.文书档案管理装订

4.文书档案管理分类

5.文书档案管理排列

6.文书档案管理编号

7.文书档案管理编目

8.文书档案管理装盒

9.文书档案管理编制检索工具

**【依据学员实际 交流互动 答疑解惑】**

### **第三部分 档案管理知识问题解答**

(一) 《档案法》什么时候颁布的？

(二) 什么是档案？

(三) 档案馆的职责是什么？

(四) 档案馆与博物馆、图书馆、纪念馆有什么关系？

(五) 档案能随便销毁吗？

(六) 档案可以买卖吗？

(七) 什么是开放档案？

(八) 如何利用开放档案？

(九) 我想利用的档案没有开放怎么办？

(十) 档案可以随意公布吗？

(十一) 哪些行为违反了《档案法》？

**【依据学员实际 交流互动 答疑解惑】**

#### **第四部分 国有企业档案管理的通用实务**

一、机关档案的整理与归档

二、企业档案工作相关标准解析

**【依据学员实际 交流互动 答疑解惑】**

#### **第五部分 建设工程项目管理的档案管理**

一、《建设项目档案管理规范》（DA/T28-2018）解读与应用实践

01 范围

02 规范性引用文件

03 术语和定义

3.1 建设项目

3.2 单位工程

3.3 分部工程

3.4 建设单位

3.5 参建单位

3.6 项目文件

3.7 前期文件

### 3.8 施工文件

### 3.9 竣工图

### 3.10 监理文件

### 3.11 竣工验收文件

### 3.12 项目电子文件

### 3.13 项目文件归档

### 3.14 项目档案

### 3.15 项目电子档案

### 3.16 项目档案移交

### 3.17 项目档案管理卷

## 04 总则

### 4.1 建设单位对项目档案工作负总责

### 4.2 建设单位与参建单位应加强项目档案管理

### 4.3 项目档案工作应融入项目建设，与项目建设管理同步

### 4.4 建设单位及各参建单位应加强项目文件过程管理

### 4.5 项目档案应完整、准确、系统、规范和安全

## 05 项目档案工作组织及职责任务

### 5.1 项目档案工作的组织

### 5.2 项目档案工作职责任务

## 06 制度规范建设

### 6.1 建设单位制度规范体系要求

### 6.2 项目文件管理业务规范内容

6.3 档案管理业务规范内容

6.4 纳入项目管理制度规范

6.5 参建单位制度规范体系要求

6.6 修订完善要求

07 项目文件管理

7.1 项目文件形成

7.2 竣工图编制

7.3 项目文件的收集与整理

7.4 归档

08 项目档案管理

8.1 项目档案整理

8.2 项目档案的鉴定

8.3 项目档案的保管

8.4 项目档案的利用

8.5 项目档案的统计

09 项目电子文件归档与电子档案管理

9.1 项目电子文件的归档

9.2 项目电子档案管理

9.3 项目档案数字化

10 项目档案移交

10.1 移交要求

10.2 移交手续

### 10.3 电子档案移交

### 10.4 停、缓建移交

## 二、《水利工程项目档案管理规定》（水办〔2021〕200号）解读与应用实践

### 第一章 总则

### 第二章 组织机构及职责任务

### 第三章 项目文件管理

### 第四章 项目文件归档

### 第五章 项目档案管理

### 第六章 项目电子文件和电子档案管理

### 第七章 档案验收与移交

### 第八章 附则

### 附件 1：水利工程项目竣工图编制要求

### 附件 2：水利工程项目文件归档范围和档案保管期限表

### 附件 3：水利工程项目档案管理登记表

### 附件 4：水利工程项目档案交接单

### **【依据学员实际 交流互动 答疑解惑】**

## **第六部分 新修订《档案法》对企业档案管理的影响及对策**

### 一、企业应当建立档案管理的制度及岗位

#### （一）制度层面

#### （二）岗位及人员层面

### 二、企业文件材料归档范围及期限

三、企业档案出境流动合规

四、中资企业境外投资中的档案管理合规

五、企业档案管理信息化建设

**【依据学员实际 交流互动 答疑解惑】**

**第七部分 国有企业档案管理档案管理风险防范与注意事项**

**【依据学员实际 交流互动 答疑解惑】**

**第八部分 国有企业档案管理档案管理建议**

**【依据学员实际 交流互动 答疑解惑】**

结语