附件

**2016年第五期综合档案工作人员培训课程表**

上课时间：2016年12月10日—12月20日

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **上 课 时 间** | | | **授 课 内 容** | **授课老师** |
| 星期六  12月10日 | 上午 | 8：30—12：00 | 档案与档案工作概述 | 黄俊琳 |
| 下午 | 13：30—15：30 | 机构档案工作体系的建立 | 陈 晓 |
| 星期日  12月11日 | 上午 | 9：00—11：00 | 文件材料的形成与归档 | 林 琳 |
| 下午 | 13：30—16：30 | 档案的分类与整理 | 张钰婷 |
| 星期六  12月17日 | 上午 | 9：00—11：00 | 档案的利用 | 吕 灿 |
| 下午 | 13：00—15：00 | 档案的保管 | 熊一军 |
| 星期日  12月18日 | 上午 | 9：00—11：00 | 档案信息化建设 | 朱 玮 |
| 下午 | 休息 | | |
| 星期一  12月19日 | 上午 | 9：30—11：30 | 档案的鉴定与销毁 | 王广宇 |
| 下午 | 13：00—14：00 | 档案专业技术职务的申报 | 崔瑞武 |
| 星期二  12月20日 | 上午 | 9：00—11：30 | 档案工作观摩与实践 |  |
| 下午 | 14：00—16：00 | 考 试 |  |

**上课地点：深圳档案中心B座五楼503室**