

黄冈市档案馆

市档案馆关于 印发《市档案馆“业务大讲堂”实施方案》的 通 知

各科室,中心:

《市档案馆“业务大讲堂”实施方案》已经馆务会议研究,
现予印发,请遵照执行。



2021年4月29日

市档案馆“业务大讲堂”实施方案

为进一步加强档案专业人才培养，加快学习型机关建设，促进全馆中青年干部综合素质和业务能力大提升，在全馆开展“业务大讲堂”活动，特制定本实施方案。

一、指导思想

深入学习习近平新时代中国特色社会主义思想，全面贯彻党的十九大和十九届二中、三中、四中、五中全会和市委五届十一次、十二次全会精神，紧紧围绕“抓学习、促交流、学业务，强素质”的总体要求，大力开展业务知识学习，全面提高党员干部的政治理论、工作能力和业务水平，着力建设一支政治素质优、业务能力强、工作作风硬、服务质效优的干部队伍，为加快推进全市档案事业高质量发展作出应有的贡献。

二、主要内容

开展“业务大讲堂”，授课方向要紧扣党中央、省市委决策部署以及国家和省局、馆工作要求，围绕个人所从事的工作进行解读、谈体会、交流经验，以问题为导向，结合干部思想，贯穿业务知识和工作实际开展，切实增强业务大讲堂的思想性和实践性（具体计划见附件1）。

（一）政治理论。讲授马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观、习近平新时代中国特色社会主义思想，系统掌握中国特色社会主义理论体系和社会主义核心价值观体系。

(二)政策法规。讲授涉及档案工作的系列法律法规、规范性文件，以及重大决策部署和阶段性工作重点。

(三)业务技能。根据科室岗位职责，结合日常工作，讲授相关的业务知识、工作技能、经验作法、相关案例。

(四)综合知识。讲授公文写作、办文办会、财务制度、干部工作、廉政纪律等知识。

(五)礼仪道德。讲授中华民族的传统美德以及日常公务礼仪等知识。

三、参加对象

机关各科室及档案技术指导中心全体人员，酌情邀请馆领导班子成员参加。

四、活动时间及地点

活动从2021年5月开始，原则上每半月安排一次授课，时间为星期三下午14:30(以具体通知为准)在馆三楼会议室开展。

五、有关要求

(一)认识要提升。全馆上下要高度重视“业务大讲堂”活动，要将其作为提高党性修养，提升综合素质的重要抓手。各科室要密切配合，为“业务大讲堂”的开展提供大力支持。活动由宣传编研科统筹协调，办公室负责会场筹备、会议通知，业务指导科、保管利用科、档案技术指导中心负责现场实际操作。

(二)准备要充分。授课人员要精心准备课件，要制作和使用幻灯片进行讲课，要结合优秀工作案例进行生动讲解和剖

析，各分管领导要对科室人员讲课的内容和质量严格把关。讲课时要语言规范，表述准确，尽量使用普通话，讲课时间一般在30分钟左右。参加对象每人准备好2个课题，以科室为单位提前向宣传编研科报送。

（三）效果要明显。各科室负责人要充分发挥业务骨干和党员先锋模范作用，以老带新，做好“传帮带”，推动年轻干部全面熟悉、掌握各项业务知识，不断提升业务能力。

（四）纪律要严明。参与活动对象要积极参加活动，无特殊情况不得缺席。活动期间要端正学习态度，勤于思考，认真做好学习笔记。馆党支部负责考勤记录，加强纪律监督，及时通报学习情况。

附件 1:

“业务大讲堂”日程安排表

序号	时间	内容	主讲人	备注
1	5.10	档案管理基础知识	王丽霞	
2	5.26	档案入门简易法	张小英	
3	6.16	档案全宗管理	余竑劼	
4	6.30	常见公文写作格式与范例	胡露璐	
5	7.14	纸质档案数字化	秦红玲	
6	7.28	干部人事档案整理	张 琼	
7	8.11	档案管理软件操作	王 鹏	
8	8.25	创建国家卫生城市标准解读	阮 超	
9	9.8	档案库房的日常管理	云 铮	
10	9.29	档案的接收征集	秦红玲	
11	10.13	基层党组织党务党建工作知识简介	胡露璐	
12	10.27	档案利用审批	余竑劼	
13	11.10	归档文件整理规则	王丽霞	

序号	时间	内容	主讲人	备注
14	11. 24	机关档案管理规定	张小英	
15	12. 8	新修订《档案法》解读	阮超	
16	12. 22	日常财务报销流程及注意事项	吴魁	
17	1. 26	收发文管理	赵杨	
18	2. 9	资料整理入库	连晶	
19	2. 16	档案的鉴定	云铮	
20	3. 9	档案核对入库	连晶	
21	3. 23	档案事业年报收集、汇总与审核	吴魁	
22	4. 6	会计档案管理	赵杨	
23	4. 20	创建国家文明城市标准解读	阮超	
24	5. 11	招商引资相关政策解读	张早军	