第一图书网, tushu007.com

<<文件档案整理规范及实训>>

图书基本信息

书名：<<文件档案整理规范及实训>>

13位ISBN编号：9787040294163

10位ISBN编号：7040294168

出版时间：2010-8

出版时间：卢碧帆 高等教育出版社 (2010-08出版)

作者：卢碧帆 编

页数：72

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：http://www.tushu007.com

前言

文书档案的整理是中职文秘专业课程“ 文书与档案管理基础 ”的主要内容之一，为加强学生的实际工作能力，我们在“ 以就业为导向，以能力为本位 ”的职业教育理论指导下，根据中等职业教育文秘专业的培养目标，结合现行办公行政的岗位需求和对学生职业技能的培养目标，经过综合归纳，编写了这本对学生就业有实际帮助的教材——《文件档案整理规范及实训》，以期对学生进行有针对性的实训练习，提高学生专业实操能力，让学生“ 上岗能上手 ”，培养学生的工作竞争能力。
本书内容上以必需、够用为度，结合实践经验，以实例讲解我国传统的文书立卷方法和现行的归档文件整理方法。
本书注重能力的培养，实训练习内容具体，目的明确，贯穿全书，突出了职业特色，符合专业培训标准，符合中等职业学校文秘专业技能的教学要求。
教材在编写过程中得到广州市档案馆丁玲玲同志的指导，南京市教学研究室的马永飞老师和南京女子中等专业学校的黄立新老师对本书的内容及编排提出了宝贵建议，在此一并表示衷心感谢。

第一图书网, tushu007.com

内容概要

教材主要的内容有“ 文书立卷整理操作规范 ”及“ 立卷改革和归档文件整理规范 ”两部分。教材以实例讲解，介绍了我国现行的文书立卷归档方法以及最新的文书档案整理工作的要求和方法。教材中注意贯彻理论联系实际的原则，其文书档案整理的基本理论篇幅较少，重点介绍实际工作中的具体操作方法，同时配合实训练习，力求使学生在完成理论课程学习后，在实际工作中能够胜任文书档案的整理工作。

第一图书网, tushu007.com

<<文件档案整理规范及实训>>

书籍目录

第一部分 文书立卷整理操作规范一、文书立卷整理的步骤和方法二、操作过程中常见问题及解决方法三、文书立卷整理实训练习第二部分 立卷改革和归档文件整理规范一、传统的文书立卷整理方法与现行的归档文件整理方法比较二、归档文件整理的步骤和方法三、操作过程中常见问题及解决方法四、归档文件整理实训练习第三部分 实训考核办法及评分标准第四部分 实例采集附录一：中华人民共和国国家标准GB／179705-2008文书档案案卷格式附录二：中华人民共和国档案行业标准DA／T22-2000归档文件整理规则附录三：国家档案局令机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定附录四：文书档案保管期限表附录五：文件1附录六：文件2

章节摘录

插图：（二）案卷的编号与编目1.卷内文件的编号卷内文件的编号是指对案卷内每页文件进行排列并给以编号（即页号）的过程。
凡是有文字或图像的版面均应作为一页，进行编号。
编写页号时，卷内所有的文件应逐张连续地进行编号，不得遗漏。
（1）卷内文件编号的要求①细致、准确、统一、有序，禁忌漏号、空号、重号。
②页号应统一用阿拉伯数字按顺序编号。
③凡载有文字或图像的卷内文件，无论正、反页面均以页为单位编号，一页编一个号，空白页不编号。
④卷内文件间页号应连续编写，不可跳号断开。
⑤卷内文件编号可使用铅笔、号码机或钢笔等书写。
（2）卷内文件编号（页号）的位置①左侧装订的案卷，文件的正面在右下角编号，背面在左下角编号。
②右侧装订的案卷，文件的正面在左下角编号，背面在右下角编号。
③照片、图表等文件材料，正面难于编号的，可在背面编号。
2.编制卷内文件目录编制卷内文件目录是指根据卷内文件排列的顺序，填写案卷卷内文件的各项文件目录的工作。
（1）卷内文件目录的概念卷内文件目录是附着于案卷卷首的、介绍卷内文件内容和成分的卷内文件索引条目，是案卷的重要组成部分。
在实际工作中，卷内文件目录的编写一般采用逐件登记法。
（2）卷内文件目录的格式和内容《文书档案案卷格式》（见附录一）规定了文书档案卷内文件目录的格式。
文书档案卷内文件目录有顺序号、文号、责任者、题名、日期、页号、备注等七项内容。
操作：①顺序号，是卷内文件排列顺序的编号，又称件号。
每份文件占一个顺序号，用阿拉伯数字填写一个栏目。
在填写卷内文件目录时，应注意必须以“件”为单位来确定文件的顺序号、填写栏目。
如“请示与批复”是一组不可分割的文件，但应是两份文件，应分别编顺序号、填写栏目；正件和附件是一份文件的组成部分，不占顺序号，附件标题可在“题名”栏另占一行填写；正本和底稿是同一份文件，应编一个顺序号、填写一个栏目。

编辑推荐

《文件档案整理规范及实训(文秘专业)》是中等职业教育国家级规划教材配套教学用书。

第一图书网, tushu007.com

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:http://www.tushu007.com