第一图书网, tushu007.com

<<档案管理实务>>

图书基本信息

书名：<<档案管理实务>>

13位ISBN编号：9787301168035

10位ISBN编号：7301168039

出版时间：2010-9

出版时间：北京大学

作者：何屹 编

页数：271

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

第一图书网, tushu007.com

前言

为了促进高职高专文秘专业的发展，建设一套适合创新型、应用型人才培养的实用教材，北京大学出版社组织召开了全国高职高专财经类系列规划教材建设研讨会确定了教材编写原则，审议通过了编写教材。

《档案管理实务》就是北京大学出版社的高职高专文秘系列教材之一，针对培养应用型秘书人才的目标，是文秘、档案管理等专业重要的一门基础教程。

本书是作者多年理论教学、实践操作和高职教学经验的结晶，适用于高职高专教材或其他层次的文秘档案专业。

随着职业教育改革的深入，侧重于理论介绍的传统档案管理教材已经不适用高职教学的需要，现有不少教师在教学基础上结合实践编写应用型的实训教材，注重培养学生的实践技能。

本书正是将两者结合，即将档案管理理论、技能训练融于一体，采用项目行动模式，整体分为十大项目，不同项目以工作活动和内容来设定工作任务，以工作任务的完成来引导，重点学习管理实务，再安排相应的专业知识辅助训练，提升实践技能，以适应以后的文书档案管理工作。

本书的创新特点主要体现在：一是编写理念上——以培养和提高学生的档案管理能力为导向，注重能力的实际训练和训练效果的考核评价，书中设计了任务训练和综合实训，并详细设计实训目的、内容组织和步骤，可操作性强；二是内容安排上——采用项目行动模式，整体分为十大项目，不同项目以工作活动和内容来设定工作任务，以工作任务的完成来引导安排相应的专业知识；此外还注重职业岗位的情境性，项目、任务和能力训练都针对秘书职业岗位的内容和要求来设计的。

有继承，才有发展。

在编写过程中，本书广泛吸收了近年来档案工作研究的成果，参考了一些同行专家的著作与文章和网络相关资料，如秘书等级考试网；此外北京大学出版社的编辑们以及湖州职业技术学院人文教研室的同仁们都为本书的出版提出宝贵意见和建议，付出了辛勤的劳动，在此一并表示衷心的感谢！

第一图书网, tushu007.com

内容概要

本书根据“能力本位”教学要求，以培养应用型人才为目标，将档案管理内容设计为十个项目模块，介绍其工作方法与技巧，且增加了电子检索软件、档案数字化等新内容，以训练学生技能。
模块结构为总学习目标+具体项目+训练任务，并详细设计知识、能力目标和训练活动。
本书创新之处主要体现在：编写理念上注重能力训练和考核评价；内容安排上采用任务驱动模式；以任务完成来引导相应的知识。
本书可作为高等职业教育院校秘书专业学生学习的教材，也可供有关文秘人员参考使用。

第一图书网, tushu007.com

<<档案管理实务>>

书籍目录

项目一 认识档案与档案机构 任务一 了解档案的起源与档案价值 一、档案的起源 二、档案的定义及其含义 三、档案的价值及实现规律 四、档案的种类 任务二 熟悉我国档案管理体系 一、档案管理工作的内容及原则 二、我国的档案机构 任务三 了解档案管理趋势和档案人员的素质 一、档案管理趋势 二、档案人员的素质要求项目二 档案收集归档 任务一 了解档案收集的内容与地位 一、档案收集工作内容 二、档案收集归档的地位 三、档案收集工作的要求 任务二 档案室归档流程 一、归档与归档制度 二、归档范围与归档流程 任务三 电子文件的归档 一、电子文件与电子档案 二、电子文件的归档流程 任务四 综合档案馆接收与征集 一、综合档案馆接收档案的范围 二、综合档案馆的接收档案的时间 三、综合档案馆的接收程序和标准 四、历史档案的征集项目三 档案整理立卷 任务一 熟悉档案整理工作的内容 一、档案整理工作的内容和意义 二、档案整理工作的原则和要求 任务二 认识全宗及分类方案 一、全宗的概念与意义 二、全宗内档案分类 任务三 档案整理与组卷 一、传统文书立卷的六大特征 二、立卷改革 三、档案整理程序 任务四 案卷排列与编号 一、案卷排列 二、案卷目录 三、归档文件的编号项目四 档案价值鉴定 任务一 熟悉档案价值鉴定工作的内容 一、档案鉴定工作的含义 二、档案鉴定工作的内容 三、档案鉴定工作的意义 四、档案鉴定工作的原则 任务二 档案价值鉴定方法 一、档案价值鉴定的工作方法 二、鉴定的工作程序 任务三 档案鉴定与档案销毁 一、档案保管期限表的含义及类型 二、我国档案保管期限的种类 三、档案鉴定与销毁项目五 档案保管 任务一 了解档案保管的内容与原则 一、档案保管工作的含义 二、档案保管工作的意义 三、档案保管工作的任务 四、档案保管工作的原则和要求 任务二 档案库房及装具管理 一、档案保管的物质条件 二、档案保管实务 任务三 特殊载体档案的保管 一、音像档案及照片档案 二、电子档案及其保管项目六 档案检索 任务一 认识档案检索和检索工具 一、档案检索的工作内容 二、档案检索的意义 三、档案检索工具 四、档案检索语言概述 任务二 档案著录与标引 一、档案著录 二、档案标引 三、传统档案检索方法 任务三 电子档案检索训练 一、电子档案检索特点 二、电子档案检索方法项目七 档案编研 任务一 了解档案编研工作 一、档案编研工作内容 二、档案编研工作的意义 三、档案编研工作的要求 四、档案编研流程 五、装帧设计 六、校样校对 任务二 常见编研产品编写技巧 一、现行档案文件汇编 二、档案参考资料项目八 档案利用 任务一 熟悉档案利用工作内容 一、档案提供利用工作的含义 二、档案提供利用工作在档案工作中的地位 三、档案利用工作的基本要求 任务二 传统利用服务与电子化服务 一、传统档案提供利用方式与途径 二、档案电子化服务 任务三 档案开放与公布 一、开放档案的含义 二、开放档案的意义 三、开放档案的依据 四、档案开放的标志和要求 五、开放档案的公布项目九 档案统计 任务一 了解档案统计的内容和要求 一、档案统计工作的含义 二、档案统计工作的意义 三、档案统计工作的要求 任务二 档案统计指标与步骤 一、常见档案统计指标及其运用 二、统计工作方法与步骤 任务三 档案室（馆）的登记和统计训练 一、档案室的登记和统计工作 二、档案馆的登记和统计工作 三、统计报表的编制 四、档案事业管理机关的统计工作项目十 专门档案管理与档案数字化 任务一 人事档案管理 一、人事档案收集 二、人事档案的整理 三、人事档案的鉴别 四、人事档案查（借）阅制度 五、人事档案的转递制度 六、人事档案的保管 七、人事档案材料的销毁 任务二 会计档案的管理 一、会计档案内容 二、会计档案的装订 三、会计档案的保管 四、会计档案的借阅 五、会计档案的保管期限 六、会计档案的编目 七、会计档案的提供利用与编研 八、会计档案的销毁 任务三 纸质档案数字化 一、档案数字化的意义 二、档案数字化原则 三、档案数字化标准 四、档案数字化方法 五、档案信息数字化的内容 六、档案网站建设 七、数字档案馆建设附录参考文献

章节摘录

插图：人们在生产和生活中需要交流、沟通，表达思想。
在文字出现以前，人们只能用语言来表达自己的思想，但语言很容易遗忘。
为了记忆的需要，古人创造了“结绳”和“刻契”。
易经中就有“上古结绳以记事”的记载，《周易注》：“古人无文字，结绳为约，事大，大结其绳；事小，小结其绳。
”“结绳”和“刻契”是辅助记事的方法。
“结绳”就是在绳子上打结，用绳子的大小、位置以及绳子的不同颜色来表达不同的含义。
结绳记事方法，外国古代也有应用，被称作“坎普”。
还专门设有“结绳官”，负责解释结绳表达的含义。
“刻契”就是在竹片、木片、骨片和玉片上刻上各种形状的标志，以此来表达和记录某种信息。
“结绳”和“刻契”虽然有记事备忘功能，具备了档案的某些属性，但从本质上讲还不是档案，因为它们记录的情况不确定，对抽象的事物难以表达。
“结绳”和“刻契”可以说是档案的萌芽。
甲骨档案是我国迄今发现最早的档案。
甲骨文是人们公认的我国最早的文字，是国子监酒王懿荣于1899年发现的。
最初发现于河南安阳小屯村的殷墟遗址。
这些被刻写在龟甲、兽骨上的文字被称为甲骨文。
文字的发明及应用于文献记录是人类文明的一大进步，文字是语言的记录符号，是人类表达思想、交流经验最直接、最确切的工具，也是档案产生的前提条件。
商代人们很迷信，但凡举行祭祀、狩猎、战争等重大活动时，必要巫师进行占卜，并把占卜的经过、结果等情况，刻写在龟甲、兽骨上。
这就给我们留下了研究商代历史的第一手材料，是商朝政治和生活的直接的原始记录。
稍后又出现了简牍档案、金石档案和缣帛档案等。
简牍档案是商代和西周时出现的，是以竹片、木片为书写材料，记载当时社会生产和生活情况。
单一的竹片叫“简”，单一的木片叫“牍”，简称木牍。
这种书写工具比较笨重，据史料记载，秦始皇每天“日读一担”，即每天处理的公文就有100斤左右。
上个世纪我国南方湖南长沙、湖北江陵、云梦、甘肃敦煌等地，先后发现了大批秦、汉的简牍档案，对研究当时的历史提供了宝贵的资料。
金石档案是刻写在青铜器、石头上的文字记录材料。

第一图书网, tushu007.com

编辑推荐

《档案管理实务》：21世纪全国高职高专文秘类规划教材

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