

<<档案管理技能训练>>

图书基本信息

书名：<<档案管理技能训练>>

13位ISBN编号：9787111261018

10位ISBN编号：7111261011

出版时间：2011-6

出版时间：机械工业

作者：陈琳

页数：241

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>

## <<档案管理技能训练>>

### 内容概要

本书集管理理论、技能训练、法律规范、案例思考于一体，共分12章。

第一章通过走进档案室(馆)实地观摩，学生可近距离接触档案，了解档案及收藏环境，了解档案工作人员及相关制度。

第二至十章分别训练学生档案收集与鉴定、整理、登记与统计、检索、保管与利用、编研、人事档案管理、会计档案管理、特殊载体档案管理等技能。

第十一章训练学生档案管理软件操作技能，以提高学生档案管理现代化适应能力。

第十二章将档案管理由公共领域延伸到家庭，进一步提高学生对档案及档案管理的认识、兴趣和能力。

附录为一则企业档案管理制度，涉及档案管理的方方面面，用来巩固本书所学内容。

本书有3个显著的创新点：

一是附录现行主要的档案管理法律法规、行业标准，特别是工业企业档案管理方面的法规、标准，旨在引导档案管理法制化、规范化；

二是增加大量档案管理实务方面的图形、表格、小资料，旨在增加趣味性、可读性；三是吸收档案法规最新精神和档案研究前沿成果，旨在与时俱进，与实际相结合。

项目后附有贴近学生实际、贴近企业实际的案例思考，以期本书更加适合于高职高专教学。

选材新颖实用也是本书一大亮色，内容涉及SARS、汶川地震、次贷危机、流动档案管理、信用档案管理等。

本书主要面向高职高专文秘专业学生，亦可作为其他层次文秘、档案、社区管理等专业实验实训辅助教材。

为方便教学，本书配备电子课件等教学资源。

凡选用本书作为教材的教师均可登录机械工业出版社教材服务网www.cmpedu.com免费下载。

如下载中出现任何问题，或对电子课件有宝贵建议，欢迎致电010-88379375。

## <<档案管理技能训练>>

### 书籍目录

#### 前言

#### 第一章 走进档案室(馆)

##### 第一节 认识档案室(馆)

##### 第二节 掌握档案概念、分类及工作环节

##### 第三节 了解档案工作人员

##### 法规阅读与案例思考

#### 第二章 档案收集与鉴定技能训练

##### 第一节 文书资料归档与移交

##### 第二节 拟写归档制度和档案征集公告

##### 第三节 编制新的机关文书档案保管期限表

##### 第四节 拟写档案鉴定销毁制度

##### 法规阅读与案例思考

#### 第三章 档案整理技能训练

##### 第一节 做好整理准备工作

##### 第二节 按“件”整理档案

##### 第三节 按“卷”整理档案

##### 第四节 编写立卷说明

##### 法规阅读与案例思考

#### 第四章 档案登记与统计技能训练

##### 第一节 档案登记与统计

##### 第二节 做好档案登记工作

##### 第三节 编制档案统计报表

##### 法规阅读与案例思考

#### 第五章 档案检索技能训练

##### 第一节 认识档案检索工具

##### 第二节 档案著录

##### 第三节 档案标引

##### 第四节 档案计算机检索

##### 法规阅读与案例思考

#### 第六章 档案保管与利用技能训练

##### 第一节 认识档案保管环境

##### 第二节 整理全宗卷

##### 第三节 做好档案利用工作

##### 第四节 档案用户调研与档案开放

##### 案例思考

#### 第七章 档案编研技能训练

##### 第一节 了解档案编研

##### 第二节 编写全宗介绍

##### 第三节 编写大事记

##### 第四节 编写组织沿革

##### 第五节 编写基础数字汇编

##### 第六节 编写档案文摘汇编与专题概要

##### 第七节 出版档案编研成果

##### 案例思考

#### 第八章 人事档案管理技能训练

## <<档案管理技能训练>>

第一节 认识人事档案

第二节 管理人事档案

第三节 流动人员人事档案管理

法规阅读与案例思考

第九章 会计档案管理技能训练

第一节 认识会计档案

第二节 管理会计档案

第三节 管理会计电算化档案

法规阅读与案例思考

第十章 特殊载体档案管理技能训练

第一节 管理电子档案

第二节 管理声像档案

第三节 管理照片档案

法规阅读与案例思考

第十一章 档案管理软件操作技能训练

第一节 安装运行与系统设置

第二节 收文和发文登记管理

第三节 归档文件管理

第四节 数据备份与恢复

法规阅读

第十二章 家庭档案DIY

第一节 认识家庭档案

第二节 整理家庭档案

案例思考

附录 企业档案管理制度一则

参考文献

## <<档案管理技能训练>>

### 章节摘录

版权页：插图：二、管理和利用会计档案（1）建立健全会计档案人员岗位责任制，不断完善会计制度法制化，维护会计档案的完整与安全。

（2）会计档案要设专室、专柜、专人进行管理。

要进行系统的会计档案分类、编号、排列、上架，为利用提供方便。

（3）各单位的会计档案必须根据标准化、规范化、科学化的要求进行管理，做到妥善保管，存放有序，查找方便。

会计档案存放的库房和装具，应符合防火、防盗、防尘、防虫、防潮、防高温要求，严格执行安全和保密制度，要建立定期检查制度，严防毁损、散失、泄密。

（4）撤销、合并、破产倒闭单位和建设单位完工后停建的会计档案，应随同单位的全部档案在规定时间内一并移交相应档案馆保管，并由交接双方在移交清册上签名盖章。

（5）各单位保存的会计档案应积极为本单位或外单位提供利用。

本单位内部查阅会计档案，须经主管会计工作的负责同志批准，外单位查阅会计档案，要持有单位正式介绍信，并经本单位主管会计工作的负责同志批准才能查阅。

（6）查阅会计档案的人员必须爱护档案，不准在档案材料上涂改或作其他标记，更不得抽撤、更换案卷任何材料。

需要复印、复制、摘抄的会计档案，须经档案保管人员审查、签字，并经单位主管会计工作的负责同志审阅批准，才能交给需要的单位或个人。

所有会计档案原件原则上不得借出，如有特殊情况，须报经上级主管部门批准，但不得拆散原卷册并应按期归还，借出和归还时都要认真检查核对。

三、鉴定和销毁会计档案会计档案的鉴定与销毁，在原则、方法及程序上同一般档案基本相同，只是在会计档案保管期限的划分方面比较细密。

1.会计档案的保管期限会计档案的保管期限应按财政部、国家档案局颁布的《会计档案管理办法》规定的保管期限保管。

会计档案的保管期限，分为定期、永久两种。

定期保管分为25年、20年、15年、10年、5年等几个层次；永久保管是指50年以上。

属于永久保管的会计档案有：年度决算表、涉及外事的会计凭证、账簿等。

属于定期保管的主要是会计账簿、凭证和月份报表。

在具体工作中，可根据《会计档案管理办法》及其附件的详细规定执行。

## <<档案管理技能训练>>

### 编辑推荐

《档案管理技能训练》是一本“视角新、观点新、形式新、选材新”的档案管理教材的尝试之作：集管理理论、技能训练、法律规范、案例思考于一体，系统讲解了档案管理的8大环节的各方面技能。致力于将学生培养成真正的档案“管理员”，而非像传统档案管理教材那样将学生培养成档案“理论员”和“整理员”。

附录现行主要的档案管理法律法规、行业标准，旨在引导档案管理法制化、规范化。

<<档案管理技能训练>>

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>