

<<档案管理学简明教程>>

图书基本信息

书名：<<档案管理学简明教程>>

13位ISBN编号：9787308037617

10位ISBN编号：7308037614

出版时间：2004-7

出版时间：浙江大学出版社

作者：王立维等编/国别：

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>

<<档案管理学简明教程>>

内容概要

本书的引论，讲述了档案和档案工作的概况，使读者对档案的属性、价值、作用，以及档案工作的性质、基本原则等诸多问题有个基本的了解与认识，为进一步学习档案业务管理知识奠定基础。

从第1章到第8章，依次讲解了档案的收集、整理、鉴定、保管、统计、检索、利用和编研等8个环节的业务管理知识。

由于专门档案和特殊体档案的管理有其特殊性，所以第9章讲解了人事档案和会计档案等专门档案的管理，第10章讲解了音像档案和电子档案等特殊载体档案的管理。

全书既注重于档案管理的基本理论和技术方法，也考虑到文秘专业的特点和需要，因而知识内容全面而简明。

同时，各章附有阅读资料、思考题、操作题和问答题，力图反映出档案管理的新情况与新成果，以加强学生分析问题和解决问题能力的培养。

<<档案管理学简明教程>>

书籍目录

引论 档案与档案工作 第一节 档案 第二节 档案工作第一章 档案的收集 第一节 档案收集工作概述 第二节 档案室的收集工作 第三节 档案馆的收集工作第二章 档案的整理 第一节 档案整理工作概述 第二节 区分全宗 第三节 全宗内档案的分类 第四节 立卷 第五节 案卷排列和案卷目录编制第三章 档案价值的鉴定工作概述 第一节 档案价值鉴定工作概述 第二节 档案价值鉴定的工作方法 第三节 档案保管期限表 第四节 档案鉴定工作制度第四章 档案保管工作 第一节 档案保管工作概述 第二节 保管工作的技术与方法 第三节 保管工作技能训练 第四节 全宗卷第五章 档案统计工作 第一节 档案统计工作概述 第二节 统计方法及步骤 第三节 档案统计技能训练第六章 档案检索工作 第一节 档案检索工作概述 第二节 检索技术与方法 第三节 档案检索技能第七章 档案的得用工作 第一节 档案利用工作概述 第二节 开展档案利用工作的方式和途径 第三节 开放档案第八章 档案的编研工作 第一节 档案编研工作概述 第二节 编研工作方法 第三节 编研技能训练第九章 专门档案管理 第一节 专门档案概述 第二节 人事档案管理 第三节 会计档案管理第十章 特殊载体档案管理 第一节 音像档案管理 第二节 电子档案管理

<<档案管理学简明教程>>

章节摘录

三、立卷的方法 立卷的具体方法，主要是了解文件的内容及其形成过程，找出文件之间的共同点，把具有共同点的一组文件立成案卷。

通常情况下，文件的共同点有六个方面，即问题、作者、名称、时间、地区、通讯者，即通常所说的6个特征。

(一)按问题立卷 问题是指文件内容记述和反映的某方面的工作问题或涉及的人物、事件、事物等。

同一问题的文件，可以组成一个案卷。

由于各机关单位的工作总是贯彻有关的方针政策，处理和解决一定的问题，它所形成的文件，总是围绕某一方面的问题而产生的。

把相同问题的文件组合在一起，可以保持文件内容方面的联系，反映出一个活动的全貌，利用者可以按文件内容所叙述的问题查找文件，便于检索利用。

因此，按问题立卷是一种最常用的主要的方法。

(二)按作者立卷 作者是指撰写和制发文件的机关、机关内的组织机构或个人。

将属于同一作者的文件组合成案卷，便于反映本机关的工作以及别的机关与本机关的联系。

由于作者的职能和地位不同，按作者立卷，就自然地区分文件的重要程度和保存价值。

(三)按名称立卷 将名称相同的文件组成案卷，就是按文件名称立卷。

不同的文件名称，反映了文件的不同效能和作用。

按名称立卷，也能较好地反映机关的工作活动，还可以适当地区分文件的重要程度和保存价值，是一种不可缺少的立卷方法。

(四)按时间立卷 就是按文件形成的时间或文件的内容针对的时间，将属于同一年度、季度或月份的文件分别组成案卷。

一些时间针对性比较明显的文件，如年度预算、季度计划、月份统计报表等，通常是按文件内容针对的时间立卷。

(五)按地区立卷 就是把内容涉及同一地区(如省、市、县、乡)的文件组成案卷，或者把同属某一地区的作者的文件组成案卷。

(六)按通讯者立卷 将本机关与某一机关就某个问题或几个问题的来往文书组成案卷。

文件之间的联系是错综复杂的，因此，往往不能只从文件某一方面的特点去组卷，应该灵活地采用各种立卷方法，特别要善于结合运用几种立卷特征立卷。

在实际工作中，只采用单一特征立成案卷是很少的，一般说来，运用两三个或三四个特征结合立成的案卷比较多。

现在人们在工作中，又总结出常用的分类方法： 1. “一事一卷”。

即“立小卷”，就是凡是一个问题、一次会议、一项工作、一起案件、一种活动形成的文件材料，不管页数多少，只要保管价值相同，都可以单独组成一卷。

2. “四分四注意”。

即分年度，注意文件内容针对的时间；分级别，注意上下级文件之间的联系；分问题，注意问题的联系准确，结合运用文件的作者、名称、时间、地区和通讯者特征；分保管价值，注意保持材料的完整性。

立卷时还应当考虑文件的重要程度、保存价值和文件的数量。

对于反映本机关主要职能活动及有重要查考研究价值的文件，应当单独组卷，以便于日后的保管、移交和鉴定工作。

案卷不宜太厚或太薄，以1至1.5厘米为宜。

四、卷内文件整理 文件组成案卷后，还需要进一步对卷内文件进行整理。

具体工作内容主要包括：卷内文件排列和编号、填写卷内文件目录和备考表。

(一)卷内文件的排列和编号 对卷内文件，要求排列次序有条理，保持文件之间的联系，给每份文件以固定的位置。

<<档案管理学简明教程>>

卷内文件排列可采用按时间排列、按作者排列、按卷内文件的重要程度排列、按问题排列、按地区排列、按文件名称排列等方法。

无论采取哪种方法排列，必须注意保持请示与批复、正件与附件、同一文件的各种不同稿本(正本、原稿、草案等)之间不可分离的联系。

卷内文件排好之后，应按统一方法给文件编上页号，固定次序，以便查找利用和保护文件。

(二)填写卷内文件目录和备考表 卷内文件目录放在卷首。

它的作用是向利用者介绍卷内文件的情况，便于查找卷内文件，也能起到保护卷内文件的作用。

其项目包括顺序号、文件作者、发文号、文件标题、文件日期、所在页号、备注。

格式见下表： 卷内文件目录

所在页号	备注	顺序号	文件作者	发文号	文件标题	日期
------	----	-----	------	-----	------	----

卷内文件目录的填写一般是逐件登记。

顺序号也就是卷内文件的件号。

有些文件的标题如不能确切地反映文件的内容，或无标题，填写时应根据文件内容拟写确切的标题。

备考表放在案卷最后，用以注明卷内文件的基本情况，便于管理人员和利用者了解案卷情况。

备考表的项目主要有本卷情况说明、立卷人和检查人员签名、立卷时间。

格式见下表： 卷内备考表 本卷情况说明 立卷人： 检查人： 立卷时间 本卷情况

况说明：填写卷内文件缺损、修改、补充、移出、销毁等情况。

案卷立好以后发生或发现的问题由有关的档案管理人员填写、签名并标注时间。

立卷人：由责任立卷者签名。

检查人：由案卷质量审核者签名。

立卷时间：填写完成的立卷日期。

五、案卷封面的编目和案卷装封 (一)案卷封面的编目 卷内文件整理完毕后，要以案卷为单位在封面上编目。

主要项目包括：全宗名称、类目名称、案卷题名、时间、保管期限、件数、页数、归档号、档号。

全宗名称相同于立档单位的名称。

类目名称指全宗分类方案的第一级类目名称。

案卷题名即案卷标题，是封面中最主要的项目，用来概括和揭示卷内文件的内容和成分。

它为查找利用提供线索，也是编制各种检索工具的基础。

拟写标题是档案编目的主要内容之一，是文书立卷人员和档案管理人员的一项基本功。

拟写案卷标题的基本要求： 1. 熟悉卷内文件情况。

拟写案卷标题不要仓促下笔，应该从头到尾看一遍，以熟悉卷内文件的基本情况，理出头绪。

2. 概括文件内容要求文字简练、表达准确。

当文件内容比较单一时，直书标题，简便易行。

当文件内容和成分比较复杂时，标题就应该概括一些。

<<档案管理学简明教程>>

要求做到：利用者一看标题就知道卷内是一些什么文件，起到“引路”作用。

3. 标题结构力求完整。

案卷标题的一般结构是：作者——问题(事由)——文种(名称) 必要时还须标出地区、收发文机关和时间。

<<档案管理学简明教程>>

媒体关注与评论

编写一本主要供文秘专业学生使用的档案管理学教材是我的夙愿。

目前已经出版和正在使用的档案管理学教材有许多种，大多供档案专业学生使用，一般不太适合文秘专业。

文秘专业的学生，为适应今后工作的需要，应该了解和掌握档案管理的基本理论和技能，有较强的实际操作能力，并将侧重于机关、企事业单位的档案管理工作。

正是出于这样的考虑，所以在宁波召开的文秘专业教材编写会议上，确定编写档案管理学新教材。

本书在档案管理的理论和技术方面，对阐释的内容有所取舍，篇幅也略小了一些，故书名定为《档案管理学简明教程》。

为了使编写的教材简明，既能适合文秘专业使用，又能反映出档案管理的新情况和增强学生动脑动手能力，除了在篇章结构和内容上作了比较精心的安排外，同时也对参编人员进行了较为认真的组织安排。

宁波工程学院的陈武英副教授、天津师范大学的曾永仁副教授、湖州档案馆的沈楚琴副研究馆员，在繁忙的工作中，抽出时间参加了本书的编写。

此外，金华职业技术学院的赵俞凌和陈清、衢州职业技术学院的章俐和我校的钮绮也积极地参与了编写。

在此，谨对参加编写的各位同仁以及付出努力的其他同志，表示衷心的感谢。

本书在编写过程中，利用了一些同行的研究成果，对他们表示深深的谢意。

编写时的初衷，是想使该书在理论与实践、动脑与动手、传统与改革等诸多方面能够很好地结合起来。

由于对情况的了解尚不够全面，时间仓促，水平所限，可能难以达到预期的设想。

敬请同仁不吝指教。

<<档案管理学简明教程>>

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>