第一图书网, tushu007.com

<<档案工作实务>>

图书基本信息

书名：<<档案工作实务>>

13位ISBN编号：9787301217313

10位ISBN编号：7301217315

出版时间：2013-1

出版时间：吴广平、 向阳 北京大学出版社 (2013-01出版)

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

内容概要

《21世纪全国高职高专文秘类规划教材:档案工作实务(第2版)》是针对各企事业单位档案工作实际而编写的一本工学结合教材，由档案专业主管机关的专家会同长期从事档案专业教育的高校教师一起编写而成，全面介绍了档案工作的基础知识、工作流程以及各种不同档案的管理方法和技能。
《21世纪全国高职高专文秘类规划教材:档案工作实务(第2版)》深入浅出、内容翔实、体例新颖、叙述生动，并以操作技能的训练为主，理论介绍为辅，每章由相关案例导入，增加了《21世纪全国高职高专文秘类规划教材:档案工作实务(第2版)》的实用性和可读性。

<<档案工作实务>>

书籍目录

模块一档案和档案工作 任务一 了解我国档案和档案工作的发展 一、我国古代的档案和档案工作 二、我国近代的档案工作 三、我国现代的档案工作 任务二熟悉档案的概念、性质与作用 一、档案的概念 二、档案的性质和作用 任务三 熟悉档案工作和档案机构 一、档案工作的内容与性质 二、我国档案机构的设置 任务四 了解我国档案法制工作 一、我国档案法制工作的开展 二、我国档案法规体系 三、《档案法》的基本内容 模块二文书档案的管理 任务一认识文件 一、什么是文件 二、文件的分类与特点 三、通用文件的种类 四、专用文件的种类 五、公文的体式与稿本 六、文件处理 任务二文件归档 一、归档的含义与意义 二、归档范围 三、归档方法 四、归档时间 五、归档要求 任务三归档文件的整理 一、立卷 二、单件归档 任务四 文书档案的鉴定与移交 一、文书档案鉴定工作概述 二、文书档案鉴定的几个阶段 三、保管期限表及保管期限的划分 四、鉴定工作的组织与制度 五、档案的移交 模块三科技档案的管理 任务一认识科技档案 一、科技档案的定义 二、科技档案的内涵 三、如何区分科技档案和文书档案 四、科技档案的种类 五、科技档案的特点 任务二科技档案的收集 一、科技档案收集工作的含义 二、科技文件的归档 三、档案室科技档案收集工作的 措施 四、科技专业档案馆的收集 任务三科技档案的整理 一、科技档案整理工作的含义 二、科技档案整理工作的步骤 三、科技档案分类 四、科技档案组卷 五、科技档案的系统排列 六、科技档案编目 七、图纸的整理 八、科技档案案卷的装订 九、科技档案装盒 任务四编制科技档案号 一、科技档案号的模式 二、科技档案号的编制方法 三、常见基本类型档案的编号 任务五编制科技档案目录 一、科技档案总目录 二、科技档案分类目录 模块四会计档案的管理 任务一认识会计档案 一、会计档案的定义 二、会计档案的管理原则 三、会计档案的特点 四、会计档案的种类 五、会计档案的形成 六、会计档案的归档 七、会计档案的作用 任务二会计档案的整理 一、会计档案的整理原则 二、会计档案的分类 三、会计档案的组卷 四、会计档案保管期限划分 五、会计档案的排列与编号 六、会计档案装盒 七、会计档案目录的编制 八、会计档案的排架 任务三会计档案的移交、利用、鉴定与销毁 一、会计档案的移交 二、会计档案的开发利用 三、会计档案的鉴定与销毁 模块五声像、实物档案的管理 任务一认识声像档案 一、声像档案的定义 二、声像档案的特点 三、声像档案的收集 四、声像档案的种类 任务二照片档案的管理 一、照片档案的定义 二、照片档案的范围 三、照片档案的构成 四、照片档案归档要求 五、照片档案的整理 六、照片档案的考证与价值鉴定 七、照片档案的保管与保护 八、照片档案的提供利用 任务三录音、录像档案的管理 一、录音、录像档案的收集 二、录音、录像档案的分类 三、录音、录像档案的整理与编目 四、录音、录像档案的鉴定 任务四实物档案的管理 一、实物档案的定义和特点 二、实物档案的基本范围 三、实物档案的整理与编目 模块六计算机与档案管理 任务一档案目录数据库的建设与应用 一、档案目录数据库建设原则 二、文书档案机读目录数据著录 三、档案目录管理软件使用范例 任务二 电子文件的归档与管理 一、电子文件和归档电子文件的概念 二、电子文件的基本特征 三、电子文件的归档原则 四、电子文件的归档范围 五、电子文件的收集要求 六、电子文件的归档 七、归档电子文件的整理 八、归档电子文件的保管 九、归档电子文件的利用 十、电子文件归档管理系统实例 任务三纸质档案的数字化 一、档案数字化概述 二、纸质文书档案数字化步骤 模块七档案保管 任务一档案保管概述 一、档案保管的含义 二、档案保管的重要性 三、档案保管的任务、基本原则和要求 四、档案保管与档案工作其他环节的关系 五、影响档案寿命的因素 任务二档案保管的物质条件 一、档案库房 二、档案装具 三、温、湿度测量及控制调节设备 四、灭火除尘设备 五、档案修复设备 六、库房照明采光设备 任务三档案库房的日常管理 一、档案柜（架）的排列与编号 二、档案的排列存放 三、档案存放地点索引 四、档案代卷卡 五、全宗卷 六、温、湿度的记录、控制与调节 七、档案的安全检查 模块八档案的提供利用与编研 任务一档案的提供利用 一、档案提供利用工作概述 二、档案提供利用的方式 三、开放档案工作 任务二档案的编研 一、档案编研的基本内容、意义和特点 二、档案资料汇编与档案参考资料 任务三常用档案参考资料的编制 一、大事记 二、组织沿革 三、专题概要 四、会议简介 五、统计数字汇集

章节摘录

版权页： 插图： 归档是文件向档案的转化标志，是文书处理的终点、档案管理的起点。
二、归档范围 根据国家档案局2006年12月18日颁发的第8号令《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》及国家档案局、国务院国有资产监督管理委员会印发的档发（2004）4号文《国有企业文件材料归档办法》规定，凡属归档范围的文件材料，必须按有关规定向本单位负责档案工作的部门移交，实行集中统一管理，任何个人不得据为己有或拒绝归档。
下面分别介绍机关与企业文书材料的归档范围。
（一）机关文件材料归档与不归档范围 1.机关文件材料归档范围 一般来说，本机关形成的文件材料是归档的主体和核心。
本机关制发的文件，即发文，也是归档的收集重点。
依据国家档案局2006年第8号令《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》，机关文件材料归档范围如下：（1）反映本机关主要职能活动和基本历史面貌的，对本机关工作、国家建设和历史研究具有利用价值的文件材料；（2）机关工作活动中形成的在维护国家、集体和公民权益等方面具有凭证价值的文件材料；（3）本机关需要贯彻执行的上级机关、同级机关的文件材料，下级机关报送的重要文件材料；（4）其他对本机关工作具有查考价值的文件材料。
以上归档范围的文件材料，主要有以下几方面的来源和内容。
（1）本机关形成的文件材料，包括：本级召开的党的代表大会，人民代表大会，政治协商会议，工会、共青团、妇联代表大会的文件材料；本级党委、人大、政协、纪检、共青团、工会、妇联等党政机关的常委会、执委会、主席团会议、全体委员会会议、政府常务会、办公会议的文件材料；本机关党组（党委、党支部）会议和行政办公会议的纪要、记录；本机关召开工作会议、专题会议的文件材料；本机关联合主办、协办召开会议的文件材料；本机关承办国际性会议、大型展览会、博览会的文件材料；本机关制发的各种业务文件、请示、批复、工作计划、总结等文件材料；本机关编写的大事记、组织沿革、简报、情况反映、规章制度；本机关机构编制、干部人事、党、团、纪检、工会、保卫、信访工作形成的文件材料；本机关事务管理工作形成的文件材料等。
（2）上级机关制发的文件材料，包括：上级机关制发的属于本机关主管业务的文件材料：上级机关制发的属于非本机关主管业务但要贯彻执行的文件材料：上级机关制发的关于本机关机构设置、领导人任免、人员编制等文件材料。
（3）同级机关制发的非本机关主管业务但要贯彻执行的文件材料。
（4）下级机关报送的报告、计划、总结、统计材料。

编辑推荐

《21世纪全国高职高专文秘类规划教材:档案工作实务(第2版)》既可以作为高职高专学生档案管理课程教材，也可以作为在职档案工作人员的培训教材。

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