

<<电力企业档案管理规范操作指南>>

图书基本信息

书名：<<电力企业档案管理规范操作指南>>

13位ISBN编号：9787512301122

10位ISBN编号：751230112X

出版时间：2010-3

出版时间：中国电力出版社

作者：陈秀菊

页数：323

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>

<<电力企业档案管理规范操作指南>>

前言

档案管理是企业管理的重要组成部分，随着我国电力行业的腾飞发展，电力行业的档案管理在电源建设、电网运行及电力输送中日益显示出它的重要作用。

为了进一步提高电力档案管理的整体水平，使档案管理工作更加优质、更加有效地服务于我国电力事业的建设发展与生产运行、经营管理，本书作者根据电力企业档案管理的具体情况，结合自己多年来从事电力企业档案管理的实践经验和切身体会，编写了《电力企业档案管理规范操作指南》。

本书紧密结合我国电力企业档案管理的实际情况，全面、重点、系统地阐述了有关建设项目档案管理与应归档文件材料整理的基本原理和务实操作技术。

本书体系完整，结构严谨，文字流畅，深入浅出，文表并用，有较强的指导性、操作性、使用性，可提供给从事电力企业档案管理的专、兼职及有关技术管理人员在日常工作中参考和借鉴之用。

相信本书对电力建设项目达标投产、创优质工程和提高电力企业档案整体管理水平能起到一定的推动作用。

<<电力企业档案管理规范操作指南>>

内容概要

本书结合电力企业档案管理及电力建设项目档案管理的具体情况，以贯彻落实国家及电力行业下发的有关法律法规和规范标准为依据，从档案的宏观管理的指导原则到微观管理的操作技术进行全面系统的阐述。

本书共分十二章，内容分别为电力企业档案管理概要、电力建设项目（工程）档案管理、电力建设项目（工程）归档文件整理、文书档案管理、文书归档文件整理、会计档案管理与整理、电子档案管理与整理、照片档案管理与整理、档案管理制度示例、编研工作、常用公文与写作规范、问题解答

。本书可供发电企业、供电企业、设计院、施工企业的各级领导、科技档案及专、兼职档案管理人员、专业技术人员学习、参考和使用。

<<电力企业档案管理规范操作指南>>

作者简介

陈秀菊，研究馆员（教授级高工），原华北电网公司档案馆馆长，曾被国家档案局聘为“企业档案工作目标管理”国家级评审员。

现被中国电力建设企业协会专家委员会聘为档案专业专家。

从事电力企业（发电、水电、输变电、施工企业、设计等）档案管理及业务指导工作三十余年。参加了历年电力系统“高级技术职务”的评审。

多次参与编制、起草及修订国家及电力行业的档案规章制度、考核项目及分类规则等规范标准。

自1996年参加电力工程达标投产、创优评审工作至今。

撰写的《改革归档工作组织方法的尝试》等多篇论文曾发表并入选在《中国档案精览》等刊物。编纂出版了《电力科技档案管理手册》一书。

多年来一直致力于电力系统各门类档案管理的培训授课活动。

<<电力企业档案管理规范操作指南>>

书籍目录

前言第一章 电力企业档案管理概要 第一节 名词术语 第二节 管理概要第二章 电力建设项目(工程)档案管理 第一节 管理概要 第二节 档案验收第三章 电力建设项目(工程)归档文件整理 第一节 项目竣工文件编制 第二节 项目竣工文件收集 第三节 项目竣工文件整理程序 一、整理 二、分类使用说明提要(火电、水电、输变电、施工) 三、组卷(案卷组织) 四、排列 五、编号(件号、页号) 六、编目 七、装订(装盒、排架) 八、装盒 九、排架(“8~9类目”参考以下示例) 十、归档 十一、分类、组卷问题处理(以“火电分类表”中的“8类”为例)第四章 文书档案管理 第一节 管理概要 第二节 归档范围及保管期限表第五章 文书归档文件整理 第一节 整理概要 第二节 电力企业档案“0~5类”使用说明提要 第三节 以“件”为单位整理 第四节 以“卷”为单位整理 第五节 归档工作第六章 会计档案管理与整理第七章 电子档案管理与整理第八章 照片档案管理与整理第九章 档案管理制度示例 示例一 档案管理办法 示例二 建设项目档案归档管理制度(细则) 示例三 文书档案归档管理制度 示例四 会计(财务)档案归档管理制度 示例五 照片档案归档管理制度 示例六 电子档案归档管理制度 示例七 档案借阅管理制度第十章 编研工作 第一节 编研工作概要 第二节 检索工具 第三节 全宗指南(全宗介绍) 第四节 大事记 第五节 组织沿革 第六节 基础数字汇集与会议简介 第七节 全宗卷第十一章 常用公文与写作规范 第一节 公文(文件)概要 第二节 常用文种写作规范 一、制度 二、办法 三、规定 四、细则 五、函 六、报告 七、计划 八、总结 九、会议纪要 十、请示 十一、批复 十二、通知第十二章 归档工作常见问题解答附录 附录一 中国建设工程鲁班奖评选办法(建协[2008]17号) 附录二 国家优质工程审定与管理办法(2007年修订) 附录三 中国电力优质工程奖评选办法(2010版) 附录四 电力工程达标投产档案管理考核项目(2006版) 附录五 GB/T11822-2008《科学技术档案案卷构成的一般要求》 附录六 DA/T42-2009《企业档案工作规范》后记

<<电力企业档案管理规范操作指南>>

章节摘录

(2) 档案保管期限应根据文件规定对企业、国家、社会现实和今后工作的查考、凭证以及历史研究的价值确定。

4.保管 (1) 档案保管工作应以预防为主, 防治结合, 采取有效措施, 确保档案的安全保管与保护。

(2) 档案存放应依据档案载体选择档案柜架。

档案入库前一般应去污、消毒。

库房应保持干净、整洁, 并具备防火、防盗、防光、防有害气体、防尘、防有害生物等防护功能。

定期检查库房设备运转情况, 及时排查隐患。

(3) 及时补救或修复受损的档案。

对于易损的制成材料和字迹, 应采取复制手段加以保护。

(4) 定期清理核对库藏档案, 做到账物相符。

库藏档案发生变化时, 应记录说明。

5.统计 (1) 档案部门应及时、准确无误地对档案管理、利用、档案人员等有关情况进行日常统计, 并按要求填报有关报表。

(2) 日常统计工作台账, 其主要内容应包括档案馆藏情况统计、利用档案情况统计、档案人员情况统计、档案设施、设备情况统计、档案销毁情况等统计。

6.利用 (1) 检索。

建立档案检索体系, 对档案进行著录与标引, 编制多种检索工具满足利用者需要(如分类案卷目录、专题全引目录, 以满足档案两级目录检索的需求), 并利用现代化管理手段, 提高档案利用的及时、准确和服务的工作效率。

(2) 编研。

档案管理部门应结合企业生产和发展需要, 根据企业档案利用情况, 对库藏档案信息进行分析、整合, 开展档案信息资源编研工作, 及时有效地提供档案。

除对日常利用的档案

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>