

<<电力科技档案管理手册>>

图书基本信息

书名：<<电力科技档案管理手册>>

13位ISBN编号：9787512315860

10位ISBN编号：7512315864

出版时间：2011-7

出版时间：中国电力出版社

作者：陈秀菊 编

页数：488

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>

## <<电力科技档案管理手册>>

### 内容概要

本书对第二版内容进行了更新和完善,是为进一步提高电力企业档案管理的整体水平而编写的,含正在执行的有关档案管理的法规、标准,还有根据实际情况为广大电力行业档案管理人员工作借鉴参考使用而编写的归档要点和疑难解答。

全书内容有五部分,包括综合档案管理、科技(建设项目)档案管理、其他载体档案管理、归档工作和答疑解惑。

本书内容新颖,指导性、针对性强,便查实用,是电力企业档案工作者的必备工具书。

本书可供公司机关、发电(火电、水电)、供电(输变电)、设计、施工企业的各级主管领导、电力行业的各有关人员和广大科技档案及专、兼职档案管理人员、工程专业技术人员学习、参考和借鉴使用。

## <<电力科技档案管理手册>>

### 书籍目录

#### 前言

#### 第一部分 综合档案管理

1. 中华人民共和国档案法
2. 企业档案工作规范DA / T42-2009
3. 国家档案局国家经贸委国家计委关于印发《企业档案管理规定》的通知档发[2002]5号  
附件企业档案管理规定
4. 国家档案局国务院国有资产监督管理委员会  
关于印发《国有企业文件材料归档办法》的通知档发[2004]4号  
附件国有企业文件材料归档办法
5. 归档文件整理规则DA / T22-2000
6. 电力工业企业档案分类表(0~5大类)
7. 国家档案局令第8号  
机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定  
附件文书档案保管期限表
8. 关于印发《会计档案管理办法》的通知财会字[1998]32号  
附件会计档案管理办法
9. 国务院关于发布《国家行政机关公文处理办法》的通知国发[2000]23号  
附件国家行政机关公文处理办法
10. 关于印发《国有企业资产与产权变动档案处置暂行办法》的通知档发字[1998]6号  
附件国有企业资产与产权变动档案处置暂行办法
11. 关于印发《城市建设档案归属与流向暂行办法》的通知档发字[1997]20号  
附件城市建设档案归属与流向暂行办法
12. 档案馆建筑设计规范JGJ25-2000
13. 档案工作基本术语DA / T1-2000(摘录)
14. 全宗卷规范DA / T12-1994
15. 全宗指南编制规范DA / T141994

#### 第二部分 科技(建设项目)档案管理

1. 科学技术档案案卷构成的一般要求GB / T11822-2008
2. 国家重大建设项目文件归档要求与档案整理规范DA / T28-2002
3. 国家档案局国家发展和改革委员会关于印发  
《重大建设项目档案验收办法》的通知档发[2006]2号  
附件重大建设项目档案验收办法
4. 国家档案局办公室关于印发《全国建设项目档案工作  
座谈会会议纪要》的通知档办[2006]137号  
附件全国建设项目档案工作座谈会会议纪要
5. 电力工程竣工图文件编制规定DL / T5229-2005
6. 关于印发《火电企业档案分类表(6~9大类)》的通知总文档[2002]29号  
附件火电企业档案分类表(6~9大类)(修订本)
7. 水电企业档案分类表(6~9大类)
8. 国家电网公司供电企业档案分类表(6~9大类)(二〇一〇年九月修订)
9. 施工企业档案分类表(6~9大类)
10. 中国电力优质工程奖(大型)评选办法(2011年版)
11. 中国电力优质工程奖(中小型)评选办法(2011年版)
12. 水电站基本建设工程验收规程DL / T51232000(摘录)
13. 关于印发《开发利用科技档案所创经济效益计算方法的规定》(试行)的通知档发[1994]13号

## <<电力科技档案管理手册>>

附件开发利用科技档案所创经济效益计算方法的规定(试行)

### 第三部分 其他载体档案管理

1. 照片档案管理规范GB / T11821-2002
2. 电子文件归档与管理规范GB / T18894-2002
3. 磁性载体档案管理与保护规范DA / T15-1995

### 第四部分 归档工作

### 第五部分 答疑解惑

章节摘录

7.6.3.3 库房设备运转情况应定期检查，并及时排除隐患。

7.6.3.4 库藏档案应定期清理核对，做到账物相符。

库藏档案发生变化时应记录说明。

7.7 档案鉴定工作 7.7.1 企业应成立由主管领导、职能部门、专业技术人员和档案人员组成的档案鉴定委员会（或小组），负责确定文件保管期限和保管期限到期档案提出鉴定意见。

7.7.2 档案保管期限应根据文件对企业、国家和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。

7.7.3 档案保管期限一般分为永久和定期两种。

会计档案的保管期限执行《会计档案管理办法》。

7.7.4 永久保管档案。

凡是反映本企业主要职能活动和历史面貌，对本企业、国家和社会有长远利用价值的文件，列为永久保管。

7.7.5 定期保管档案。

凡是反映本企业一般工作活动，在一定时间对本企业各项工作有参考利用价值的文件，列为定期保管。

定期保管档案的年限可根据其参考利用价值分为30年和10年两档。

7.7.6 企业应定期对已到保管期限的档案进行鉴定。

经档案鉴定委员会鉴定，仍需继续保存的档案应重新划定保管期限；对保管期满确无保存价值的档案应登记造册，填写销毁清册（参见附录B的图B.3），经企业法定代表人批准后进行监督销毁。

销毁清册永久保存。

<<电力科技档案管理手册>>

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>