

<<档案管理实务>>

图书基本信息

书名：<<档案管理实务>>

13位ISBN编号：9787562454021

10位ISBN编号：7562454027

出版时间：2010-8

出版时间：重庆大学

作者：楼淑君//钟小安

页数：214

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>

<<档案管理实务>>

前言

2006年1月，教育部下发了《教育部关于成立2006-2010年教育部高等学校有关科类教学指导委员会的通知》（高教函[2005]25号），经过调整，教育部高职高专文秘类专业教学指导委员会（以下简称“教指委”）由下列人员组成：孙汝建（主任委员）、严冰（副主任委员）、郭冬、时志明、曹千里、王金星、杨群欢、王箕裘、韦茂繁、陈江平、李丽、张玲莉。

“教指委”成立以来，始终把教材建设作为重要工作来抓。

设立了专业建设分委员会、师资培训分委员会、实训基地建设分委员会。

由主任委员兼任专业建设组组长、专业建设分委员会主任，具体负责包括教材建设在内的文秘专业建设和研究工作。

委员会先后召开了五次委员会会议；举办了三期全国文秘专业骨干教师培训班；建立了全国高职高专文秘专家库并开展研讨活动；承担教育部课题“文秘专业规范研制”的研究；在全国高职高专遴选和建设了三批教指委精品课程；设立了三批文秘专业研究课题；举办了两届全国高校文秘技能大赛；对全国六百多所高校的文秘专业进行了问卷调查；等等。

“教指委”始终把教材的研究与开发作为主线贯穿在这些活动中，并多次组织专题研讨，在认真调查研究、反复论证的基础上，组织编写了教育部高职高专文秘类专业教学指导委员会“十二五”规划教材36种，由主任委员任总主编。

经过网上公开招标、委员投票，该套教材由国家一级出版社重庆大学出版社出版。

2009年8月24-27日，由“教指委”主办、重庆大学出版社承办的本系列教材主编会在重庆召开。

会议期间，主编们就高职高专文秘专业课程设置、教学目标以及本系列教材编写指导思想、编写原则、体例和编写队伍组成原则等问题进行了认真而热烈的讨论，达成了以下共识：1.根据我国高职高专文秘专业各方向的培养目标、专业建设、课程建设的发展规律与趋势以及国家秘书职业资格证书的考证要求、用人单位对文秘人才的需求，构建编写大纲、选择编写内容、设置编写栏目。

2.教材编写以文秘专业学生应具备的基本素质、基础知识、基本职业能力、核心职业能力为依据。

3.教材使用对象以高职高专学生为主体，兼顾文秘培训和秘书行业的社会需求。

4.教材内容以“够用为度，适用为则，实用为标”为原则，给课堂教学留有发挥空间，突出主要知识点，实训举一反三，紧扣文秘岗位实际，表达准确流畅。

<<档案管理实务>>

内容概要

本书依托档案行业标准，从企事业单位实际档案工作任务及高职教育规律出发，结合职业教育的最新理念，按项目化形式组织教材内容，重点突出实务操作技能。

全书共设计了十一个教学项目：档案与档案工作、文书档案管理、科技档案管理、人事档案管理、会计档案管理、特殊载体档案管理、档案保管、档案检索、档案利用服务与编研工作、综合档案室建设与管理、档案事务所的创建，力求体现“项目导向，任务驱动”的指导思想，突出职业技能特色和创新创业能力的培养。

<<档案管理实务>>

书籍目录

项目一 档案与档案工作 任务一 认识档案 任务二 了解档案工作内容及机构 任务三 走近档案工作人员
项目二 文书档案管理 任务一 认识文书档案 任务二 文书档案归档与鉴定 任务三 文书档案整理与编目
任务四 文书档案移交与销毁
项目三 科技档案管理 任务一 认识科技档案 任务二 科技档案归档与鉴定 任务三 科技档案整理与编目
任务四 产品档案整理与编目 任务五 基建档案整理与编目
项目四 人事档案管理 任务一 认识人事档案 任务二 人事档案归档与鉴定 任务三 人事档案整理与编目
任务四 人事档案保管、利用及转递
项目五 会计档案管理 任务一 认识会计档案 任务二 会计档案移交 任务三 会计档案整理
项目六 特殊载体档案管理 任务一 照片档案管理 任务二 声像档案管理 任务三 实物档案管理 任务四 电子档案管理
项目七 档案保管工作 任务一 认识档案保管 任务二 档案保管对物质条件的要求 任务三 档案保管工作
项目八 档案检索工作 任务一 认识档案检索 任务二 档案著录 任务三 档案标引 任务四 档案检索工具
任务五 档案的计算机检索
项目九 档案利用服务与编研工作 任务一 认识档案利用服务与编研工作 任务二 组织沿革与大事记的编写
任务三 专题概要与统计数字汇集的编写 任务四 档案展览
项目十 综合档案室建设与管理 任务一 综合档案室的建设 任务二 综合档案室的管理
项目十一 档案事务所的创建 任务一 认识档案事务所 任务二 档案事务所创业计划 任务三 档案事务所创建工作
附录 附录一 中华人民共和国档案法 附录二 中华人民共和国保守国家秘密法 附录三 中华人民共和国档案行业标准——DA/T22—2000 附录四 中华人民共和国国家标准文书档案案卷格式 附录五 文书档案保管期限表参考文献

<<档案管理实务>>

章节摘录

插图：档案展览是指档案馆（室）根据需要，按照一定的主题，采用平面或立体的展示手法，系统地陈列展示档案原件或复制件的一种提供利用的主动服务方式。

（一）档案展览的形式1.按展览的期限划分按展览的期限划分，有长期性档案展览和短期性档案展览。

长期性档案展览内容多为珍贵馆藏、国家或地区重要历史面貌方面的档案史料的展出，例如中国第一历史档案馆的《馆藏珍品陈列展》。

短期性档案展览是根据单位的工作需要或者是配合单位的重要活动、纪念日等而举办的，例如公司、学校等组织的成立周年庆典时所举办的成就展、回顾展等。

2.按展出的内容划分按展出的内容划分，有综合性档案展览和专题性档案展览。

综合性档案展览的内容通常涉及一个国家、地区、单位或著名人物全面的情况，例如由西藏自治区档案局和上海市档案局联合举办的《走进西藏——来自档案馆的珍品》。

专题性档案展览则是展示一个国家、地区、单位或著名人物某一方面的情况，例如由辽宁省档案馆举办的《让档案为历史作证——日本侵略东北罪证展》。

3.按展出的地点和方式划分按展出的地点和方式划分，有固定档案展览、巡回档案展览和网络档案展览。

固定展是在档案馆展厅、博物馆展厅或单位展室举办的展览，其特点是展品数量较多、规模较大、展出布局比较复杂。

巡回展是档案馆为了扩大档案展览的社会教育面，将档案展品进行流动展示。

其特点是选题与群众关系密切，规模不大，展品布置比较简单，方便布展。

网络展览是由各地综合性档案馆官方网站为了配合宣传教育，在网络上使用多媒体技术进行档案展览的一种方式。

其特点是能够长时间提供展览，技术先进，可观性强。

<<档案管理实务>>

编辑推荐

《档案管理实务》：教育部高职高专文秘类专业教学指导委员会“十二五”规划教材·秘书职业基础、职业技术与技能训练系列

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>