

<<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：9787030278975

10位ISBN编号：7030278976

出版时间：2010-9

出版时间：科学出版社

作者：高金宇，唐明瑶 主编

页数：294

字数：438700

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>>

内容概要

本书集档案管理基础知识、技能训练和案例思考于一体，以档案管理岗位需求为导向，项目引领、任务驱动的编写体例打破了以系统理论知识体系传授为主要特征的学科教材编写模式，加强了实训环节，更侧重于实际操作。

全书分为七章，共设38个工作任务和8个专业技能实训项目，其内容主要涉及档案管理工作机构设置、规章制度建立、基础业务建设、信息资料开发利用、档案统计，以及人事、会计、照片、音像、电子等专门档案和实物、资料管理等方面。

本书通过任务设置、完成任务分析与提示，辅以相关表格和标准规范，指导学习者了解档案管理基础知识、熟悉和掌握实际操作方法与步骤、具备档案管理工作能力。

本书主要面向中职、高职高专的文秘、档案等专业课程及其他专业和层次的档案管理基础课程提供教学用书，也可作为档案管理在职人员的岗位培训教材以及基层单位档案室建设、社区文化建设和新农村文化中心建设工作的参考书。

<<档案管理实务>>

书籍目录

第一章 档案与档案管理概述 任务一 认识档案 任务二 制定档案管理办法第二章 档案收集和鉴定 任务一 编制档案室档案收集归档制度 任务二 编写档案馆接收档案工作报告 任务三 填写档案交接文据 任务四 修订档案保管期限表 任务五 区分归档与不归档范围和划分档案保管期限 任务六 编写期满档案销毁工作总结第三章 档案整理 任务一 制定档案整理办法 任务二 编制档案分类方案 任务三 组合保管单位 任务四 编制档号 任务五 编制目录 任务六 装订档案 实训一 归档文件整理 实训二 档案分类与归类第四章 档案保管 任务一 制定档案库房管理制度 任务二 档案装具排放与编号 任务三 编制档案存放位置索引 任务四 制定档案库房管理“八防”规定 任务五 编制全宗卷 实训一 档案柜架排放与编号 实训二 设备仪器操作第五章 档案利用 任务一 制定档案利用制度 任务二 建立档案检索工具体系 任务三 标引档案文件 任务四 著录档案文件 任务五 编制档案目录 任务六 编写文件汇编 任务七 编写组织机构沿革 任务八 编写大事记 任务九 组织档案借阅 任务十 开具档案证明 任务十一 举办档案展览 实训一 编写全宗指南第六章 档案统计 任务一 填写档案基本情况年报表 任务二 分析档案统计资料第七章 专门档案与资料的管理 任务一 整理会计档案 任务二 整理人事档案 任务三 照片档案的编号与编目 任务四 整理归档的电子文件 任务五 了解资料的管理 任务六 了解实物档案的管理 实训一 会计档案整理 实训二 人事档案整理 实训三 电子文件整理附录 档案法规与标准规范选
主要参考文献

编辑推荐

《档案管理实务》分为七章，共设38个任务和8个专业技能实训项目，其内容主要涉及档案管理工作机构设置、规章制度建立、基础业务建设、信息资料开发利用、档案统计，以及人事、会计、照片、音像、电子等专门档案和实物、资料管理等方面。

在编写中，作者注重以档案管理岗位需求为导向，采用项目引领、任务驱动的编写体例，打破了以系统理论知识体系传授为主要特征的学科教材编写模式，加强了实训环节，更侧重于实际操作。

同时，作者还注意吸纳近年来的新规范、新技术和新方法等，保证内容的正确性、实用性和可操作性，力求处理好专业知识学习和专业技能训练之间的关系，以保证文秘专业职业教育目标的实现。

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>