

<<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：9787301139936

10位ISBN编号：7301139934

出版时间：2008-8

出版时间：北京大学出版社

作者：吴广平，向阳 主编

页数：345

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>

## 前言

进入21世纪以后,档案工作进入了一个全新的发展时期。社会的高度重视,新档案载体的不断出现,档案工作应朝着数字化、网络化、虚拟化方向发展的新要求,所有这些都给档案工作的发展带来前所未有的机遇和挑战,并迫切需要一大批掌握全新的档案知识和技术能力的新人充实到档案工作者队伍中来。

本书针对目前的实际档案工作,以机关(企业)档案室为出发点,全面介绍了档案工作的内容、工作方法、操作技能等内容,具有系统性、实用性、针对性以及可操作性等特点。同时,本书没有采用过去档案管理学中以文书档案为主体的编写方式,而是将文书档案、科技档案、声像档案、实物档案等多种档案类型有机地结合起来,系统地加以介绍,特别是计算机与档案管理等章节,融合了最新的科技成果,迎合了当前档案数字化的要求,从而更符合基层档案工作的具体情况,能够直接指导基层档案工作的实践。

此外,本书在编写上还尽可能突破原有教材的模式,采用以一个完整的故事作为案例导入的方式,在内容组织上也尽量贴近档案工作实际,从而突出了实用性和可操作性的特点。

本书是一本完全按照工学结合思路编写的教材,其作者都是长期从事档案业务指导和教学科研工作的专家学者,他们有着丰富的实践经验和扎实的理论素养,本书内容是他们多年理论的积累和实践的总结;同时,本书还借鉴了大量国内外的最新研究成果,因此应当能够为企业基层档案工作的发展和完善提供指导和帮助。

本书不仅可以作为高职高专院校的档案管理课程教材,也可以作为在职档案工作人员的培训教材。

本书由珠海市档案局许文生局长整体策划,对全书的写作进行指导,并担任主审一职;吴广平副局长具体负责组织编写,并对全书的编写任务统筹安排。

具体编写情况分工如下:第一章、第七章由向阳撰写,第二章由张玉芳撰写,第三章由吴广平撰写,第四章由吴蔚撰写,第五章由黄河撰写,第六章由杨海燕撰写,第八章由骆伟娟撰写;最后由广东科学技术职业学院的向阳负责全书的修改统稿。

此外,本书在出版过程中还得到了珠海泰坦软件系统有限公司杨金III总、毛建强经理的大力支持,在此一并表示感谢。

## <<档案工作实务>>

### 内容概要

本书是针对实际档案工作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。

本书深入浅出、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，增加了本书的实用性和可读性。

本书既可以作为高职高专院校的档案管理课程教材，同时也可以作为在职档案工作人员的培训教材。

## 书籍目录

第一章 档案和档案工作 第一节 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、我国近代文书工作和档案工作 三、新中国的档案工作 第二节 文书与档案 一、文书 二、档案 三、文书和档案的联系与区别 第三节 文书工作与档案工作 一、文书工作概述 二、档案工作概述 三、文书工作和档案工作的联系与区别 第二章 文书档案管理 第一节 文件概述 一、文件的概念 二、文件的分类 三、公文 四、文件处理 第二节 文件归档 一、归档的含义 二、归档范围 三、归档方法 四、归档要求 五、归档时间 六、归档手续 第三节 归档文件的整理 一、立卷的整理方法 二、单件归档的整理方法 第四节 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 第三章 科技档案管理 第一节 科技档案基本概念 一、科技档案定义 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 第二节 科技档案的收集 一、科技档案收集工作的含义 二、科技文件材料的归档 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 第三节 科技档案整理 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 第四节 科技档案号的编制 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 第五节 科技档案目录的编制 一、科技档案总目录 二、科技档案分类目录 第四章 会计档案管理 第一节 会计档案基本概念 一、会计档案的定义 二、会计档案的管理原则 三、会计档案的形成 四、会计档案的种类 第二节 会计档案的作用、特点 一、会计档案的作用 二、会计档案的特点 第三节 会计档案的归档及保管期限划分 一、会计档案的归档 二、会计档案保管期限划分 第四节 会计档案的整理工作 一、会计档案的分类 二、会计档案的整理 第五节 会计档案的编号与排列 一、会计档案的编号 二、会计档案的排列 第六节 会计档案案卷目录的编制 一、填写案卷目录 二、编制“会计档案案卷目录(夹)” 第七节 会计档案的装盒与排架 一、会计档案盒项目的填写 二、会计档案的排架 第八节 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 第五章 声像、实物档案管理 第一节 声像档案概述 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 第二节 照片档案管理 一、照片档案的定义 二、照片档案的整理 三、照片档案的考证与价值鉴定 四、照片档案的保管与保护 五、照片档案的提供利用 第三节 录音、录像档案管理 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 第四节 实物档案管理 一、实物档案的定义和特点 二、实物档案的分类与编号 三、实物档案的编目 第六章 计算机与档案管理 第一节 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 第二节 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、电子文件归档原则 四、电子文件收集范围 五、电子文件收集要求 六、电子文件的归档 七、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 第三节 纸质档案的数字化 一、档案数字化概述 二、数字化处理方式的选择 三、数字化输入设备的选择 四、数字化存储设备的选择 五、纸质文书档案数字化步骤 第七章 档案保管工作 第一节 档案保管工作概述 一、档案保管工作的含义 二、档案保管工作的重要性 三、档案保管工作的任务、基本原则和要求 四、档案保管工作与档案工作其他环节的关系 五、影响档案寿命的因素 第二节 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 第三节 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 第八章 档案利用服务与编研工作 第一节 档案利用服务 一、档案利用服务工作概述 二、档案提供利用服务的方式 三、开放档案工作 第二节 档案的编研 一、档案编研工作的内容、意义和特点 二、档案资料汇编与档案参考资料 第三节 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

一、档案目录数据库建设原则 档案信息数据库设计的总则应符合国际和国家规则，便于管理、传输、检索，符合档案著录规则，易于维护，通用性强，便于各系统应用及联系。

(一) 规范化原则 档案数据库如果不规范，比如数据著录项目的字段名与字段类型及著录项目的总数等各不相同，就会在客观上为档案数据库的规模化、网络化利用设置障碍。

坚持规范化原则就可以扭转数据格式和元数据不统一的局面，建立一个操作性强、适用面广、科学实用的档案信息资源数据库系统。

档案数据库的规范化直接关系到档案信息资源检索体系的统一，概括起来主要有三个方面：首先是档案著录标引规范，以保证各级档案部门所生成档案信息条目一致；二是档案信息数据库结构规范，确保所生成的档案机读目录具有统一方便的检索与交换格式；三是档案计算机管理软件开发技术规范，用于营造统一的信息平台，将各级档案部门所生成的档案机读目录集成于一体。

档案著录必须统一规范，否则就会在出现同一事物或同一人物具有不同的名称，而不同的事物或不同的人物却具有同一名称等一系列问题时，造成同一检索点的条目前后不一致的现象，影响档案机读目录数据检索和利用的质量和效率。

统一档案机读目录数据库构成，对于档案信息化和网络化建设具有至关重要的意义。

数据库结构的统一，是用于消除档案资源数据库联网检索数据对接时出现的不规范现象。

统一使用规范化、标准化的机读目录数据库格式，有助于简化网上的档案机读目录数据交换与检索，从而能够使来源不同的数据库很容易地结合在一起，又利于在网上对档案机读目录信息的规模化利用，发挥出整体信息资源体系的优势。

(二) 检索优先原则 数据库建设旨在提供丰富的信息资源，实现资源共享，尤其是在网络环境下必须要求拥有完备的检索功能体系。

首先检索界面应简洁明了，易于操作，提供多途径检索。

如主题词、责任者、分类号等，并能实现各项相互间的“与”、“或”、“非”的逻辑组配检索，而且可实现标引词的位置算符检索，在一次检索结果的基础上实现多次循环检索，以提高查全率和查准率。

数据库还应根据用户的要求，提供多种显示输出方式，以使用户根据自己的需要挑选满意。

编辑推荐

本书针对目前的实际档案工作，以机关(企业)档案室为出发点，全面介绍了档案工作的内容、工作方法、操作技能等内容，具有系统性、实用性、针对性以及可操作性等特点。

同时，本书没有采用过去档案管理学中以文书档案为主体的编写方式，而是将文书档案、科技档案、声像档案、实物档案等多种档案类型有机地结合起来，系统地加以介绍，特别是计算机与档案管理等章节，融合了最新的科技成果，迎合了当前档案数字化的要求，从而更符合基层档案工作的具体情况，能够直接指导基层档案工作的实践。

此外，本书在编写上还尽可能突破原有教材的模式，采用以一个完整的故事作为案例导入的方式，在内容组织上也尽量贴近档案工作实际，从而突出了实用性和可操作性的特点。

本书是一本完全按照工学结合思路编写的教材，其作者都是长期从事档案业务指导和教学科研工作的专家学者，他们有着丰富的实践经验和扎实的理论素养，本书内容是他们多年理论的积累和实践的总结；同时，本书还借鉴了大量国内外的最新研究成果，因此应当能够为企业基层档案工作的发展和完善提供指导和帮助。

本书不仅可以作为高职高专院校的档案管理课程教材，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>