

档案管理技能训练



[档案管理技能训练_下载链接1](#)

著者:陈琳

出版者:机械工业

出版时间:2011-6

装帧:

isbn:9787111261018

《档案管理技能训练》集管理理论、技能训练、法律规范、案例思考于一体，共分12章

。第一章通过走进档案室(馆)实地观摩,学生可近距离接触档案,了解档案及收藏环境,了解档案工作人员及相关制度。第二至十章分别训练学生档案收集与鉴定、整理、登记与统计、检索、保管与利用、编研、人事档案管理、会计档案管理、特殊载体档案管理等技能。第十一章训练学生档案管理软件操作技能,以提高学生档案管理现代化适应能力。第十二章将档案由公共领域延伸到家庭,进一步提高学生对档案及档案管理的认识、兴趣和能力。附录为一则企业档案管理制度,涉及档案管理的方方面面,用来巩固《档案管理技能训练》所学内容。

《档案管理技能训练》有3个显著的创新点:

一是附录现行主要的档案法律法规、行业标准,特别是工业企业档案管理方面的法规、标准,旨在引导档案管理法制化、规范化;

二是增加大量档案管理实务方面的图形、表格、小资料,旨在增加趣味性、可读性;三是吸收档案法规最新精神和档案研究前沿成果,旨在与时俱进,与实际相结合。项目后附有贴近学生实际、贴近企业实际的案例思考,以期《档案管理技能训练》更加适合于高职高专教学。选材新颖实用也是《档案管理技能训练》一大亮色,内容涉及SARS、汶川地震、次贷危机、流动档案管理、信用档案管理等。

《档案管理技能训练》主要面向高职高专文秘专业学生,亦可作为其他层次文秘、档案、社区管理等专业实验实训辅助教材。

作者介绍:

目录: 前言 第一章 走进档案室(馆) 第一节 认识档案室(馆) 第二节 掌握档案概念、分类及工作环节 第三节 了解档案工作人员 法规阅读与案例思考 第二章 档案收集与鉴定技能训练 第一节 文书资料归档与移交 第二节 拟写归档制度和档案征集公告 第三节 编制新的机关文书档案保管期限表 第四节 拟写档案鉴定销毁制度 法规阅读与案例思考 第三章 档案整理技能训练 第一节 做好整理准备工作 第二节 按“件”整理档案 第三节 按“卷”整理档案 第四节 编写立卷说明 法规阅读与案例思考 第四章 档案登记与统计技能训练 第一节 档案登记与统计 第二节 做好档案登记工作 第三节 编制档案统计报表 法规阅读与案例思考 第五章 档案检索技能训练 第一节 认识档案检索工具 第二节 档案著录 第三节 档案标引 第四节 档案计算机检索 法规阅读与案例思考 第六章 档案保管与利用技能训练 第一节 认识档案保管环境 第二节 整理全宗卷 第三节 做好档案利用工作 第四节 档案用户调研与档案开放 案例思考 第七章 档案编研技能训练 第一节 了解档案编研 第二节 编写全宗介绍 第三节 编写大事记 第四节 编写组织沿革 第五节 编写基础数字汇编 第六节 编写档案文摘汇编与专题概要 第七节 出版档案编研成果 案例思考 第八章 人事档案管理技能训练 第一节 认识人事档案 第二节 管理人事档案 第三节 流动人员人事档案管理 法规阅读与案例思考 第九章 会计档案管理技能训练 第一节 认识会计档案 第二节 管理会计档案 第三节 管理会计电算化档案 法规阅读与案例思考 第十章 特殊载体档案管理技能训练 第一节 管理电子档案 第二节 管理声像档案 第三节 管理照片档案 法规阅读与案例思考 第十一章 档案管理软件操作技能训练 第一节 安装运行与系统设置 第二节 收文和发文登记管理 第三节 归档文件管理 第四节 数据备份与恢复 法规阅读 第十二章 家庭档案DIY 第一节 认识家庭档案 第二节 整理家庭档案 案例思考 附录 企业档案管理制度 一则参考文献
• • • • • [\(收起\)](#)

[档案管理技能训练_下载链接1](#)

标签

信息管理-应用

管理学

评论

[档案管理技能训练_下载链接1](#)

书评

[档案管理技能训练_下载链接1](#)