

# 《人事档案管理学》

## 培训课程大纲

### 一、课程简介

本课程的主要内容有：档案与档案工作概论、档案的收集、档案的整理、档案的鉴定、档案的保管与利用服务、电子档案的管理、档案的电子计算机辅助管理等内容。通过本课的学习，使学生能较系统地了解、掌握档案管理的基本理论和具体方法。

### 二、教学目标

教学目的是在学生学习了秘书学和应用写作课程之后，引导学生对办公室档案收集、整理、鉴定保管、利用等环节工作有系统的了解和认识，掌握档案管理工作的基本理论和基本方法，为以后更好地从事文秘与档案工作打下坚实的基础。

### 三、课时：18 学时

## 第一章 档案概论

### 第一节 档案的起源与沿革

- 一、档案的起源
- 二、档案的沿革

### 第二节 档案的特点和范围

- 一、档案的定义
- 二、档案的知识属性和信息属性
- 三、档案分类的含义和档案种类的划分

### **第三节 档案的作用及其规律**

- 一、档案的一般作用
- 二、档案的基本价值
- 三、档案发挥作用的规律性

## **第二章 档案工作概论**

### **第一节 档案工作的内容、性质**

- 一、档案工作的内容
- 二、档案工作的性质和意义

### **第二节 我国档案工作的基本原则**

- 一、统一领导、分级管理国家全部档案
- 二、维护档案的完整与安全
- 三、便于社会各方面的利用

### **第三节 档案机构**

- 一、档案室
- 二、文件中心和档案寄存中心
- 三、档案馆
- 四、档案行政机构
- 五、档案机构之间的相关关系

## **第三章 档案的收集**

### **第一节 档案收集工作的意义和要求**

- 一、收集工作的内容和意义
- 二、收集工作的要求

### **第二节 单位内文件的归档**

- 一、归档制度
- 二、归档组织工作

### **第三节 档案馆对档案的收集**

- 一、馆藏档案的来源和收集的范围
- 二、现行组织单位档案和撤销组织单位档案的接收
- 三、历史档案的接收与征集

## **第四章 档案的整理**

### **第一节 档案整理工作的内容和原则**

- 一、档案整理工作的内容和意义
- 二、档案整理工作的原则

## **第二节 全宗**

- 一、全宗的概念及意义
- 二、全宗构成的条件和立档单位
- 三、立档单位的变化和全宗的划分
- 四、人物全宗
- 五、全宗的补充形式
- 六、全宗群
- 七、判定档案所属全宗

## **第三节 全宗内档案的分类**

- 壹、 分类的意义和要求
- 贰、 分类的一般方法
- 参、 普通档案常用的分类方法
- 四、 复式分类法的选择和分类方案的编制
- 伍、 多种门类档案的综合分类
- 六、 人物全宗内档案的分类

## **第四节 立卷**

- 一、立卷工作的内容和意义
- 二、案卷组合方法
- 三、卷内文件整理
- 四、案卷封面编目和案卷装封

## **第五节 类内案卷排列和案卷目录**

- 一、案卷排列
- 二、案卷目录

## **第六节 档案整理工作的组织**

- 一、档案整理工作诸环节及其相互关系
- 二、档案室对机关文件归档和档案整理工作的协调
- 三、积存档案和零散文件整理工作的组织

## **第七节 档号**

- 一、档号的含义和编制原则
- 二、档号的结构和编制方法

## **第八节 档案整理改革**

- 一、归档文件的整理要求

二、归档文件整理工作的基本内容

## 第五章 档案的鉴定

### 第一节 档案鉴定工作的任务和意义

- 一、档案鉴定工作的内容和任务
- 二、档案鉴定的意义

### 第二节 鉴定档案的原则和标准

- 一、决定档案保存价值的因素
- 二、鉴定档案的原则
- 三、鉴定档案价值的标准
- 四、关于鉴定档案的方法论问题

### 第三节 档案保管期限表

- 一、档案保管期限表的作用和类型
- 二、档案保管期限表的结构和划分
- 三、档案保管期限划分中的编制方法

### 第四节 档案鉴定工作制度和组织

- 一、档案鉴定工作的制度
- 二、档案鉴定工作的组织方法
- 三、档案的销毁

## 第六章 档案的保管与库房管理

### 第一节 档案保管工作概述

- 一、档案保管工作的含义
- 二、档案保管的任务
- 三、档案保管工作的意义

### 第二节 库房的管理

- 一、档案库房的要求
- 二、档案装具、设备、卷皮、卷盒以及档案保管消耗品的配置与使用。

## 第七章 档案的检索

### 第一节 档案检索概述

- 一、档案检索工作的内容
- 二、检索在档案工作中的地位
- 三、档案检索效率

### 第二节 档案检索语言

- 一、档案检索语言的含义和作用
- 二、《中国档案分类法》的编制原则、体系结构、类目的细分
- 三、《中国档案主题词》简介

### **第三节 档案著录标引**

- 一、档案著录标引的含义和作用
- 二、《档案著录规则》简介
- 三、档案标引的步骤和方法

### **第四节 档案检索工具**

- 一、档案检索工具的作用
- 二、档案检索工具的种类
- 三、档案检索工具体系的基本要求
- 四、常用档案检索工具的编制方法

## **第八章 档案馆(室)的编研工作**

### **第一节 编研工作的内容和意义**

- 一、编研工作的内容
- 二、编研工作的意义

### **第二节 档案参考资料**

- 一、参考资料的特点和种类
- 二、大事记
- 三、组织沿革
- 四、统计数字汇集
- 五、专题概要
- 六、编写参考资料的一般方法

## **第九章 档案的利用服务**

### **第一节 档案利用服务工作概述**

- 一、档案利用服务工作的含义
- 二、利用工作在档案工作中的地位
- 三、利用工作的服务方向和服务态度
- 四、正确处理利用和保密的关系

### **第二节 档案利用服务方式**

- 一、阅览室
- 二、外借

- 三、制发复制本
- 四、展览
- 五、制发档案证明
- 六、参考咨询

### **第三节 开放档案**

- 一、开放档案的概念
- 二、开放档案的依据与意义
- 三、开放档案的要求和措施

## **第十章 档案的统计**

### **第一节 档案统计概述**

- 一、档案统计工作的内容和任务
- 二、档案统计工作的意义和要求
- 三、档案统计调查
- 四、档案统计资料的整理
- 五、统计表
- 六、综合指标

### **第二节 档案的登记**

- 一、档案数量和状况的登记
- 二、档案利用的登记

### **第三节 档案行政管理机关和档案馆的基本统计**

- 一、档案统计构成
- 二、档案利用统计
- 三、档案工作人员情况统计
- 四、档案馆建设状况统计
- 五、档案馆建立情况统计

## **第十一章 电子文件的管理**

### **第一节 电子文件的概念和特点**

- 一、电子文件的概念
- 二、电子文件的种类
- 三、电子文件的生命周期
- 四、电子文件的特点

### **第二节 电子文件的管理原则**

- 一、全程管理原则
- 二、前端控制原则
- 三、集成管理原则
- 四、动态管理原则
- 五、注重效益原则

### **第参节 电子文件的鉴定与归档**

- 一、电子文件的鉴定内容与方法
- 二、文件的技术分析、处置
- 三、电子文件的归档

### **第四节 电子文件的检索与利用**

- 一、电子文件的检索
- 二、电子文件的利用

## **第十二章 档案的电子计算机辅助管理**

### **第壹节 电子计算机在档案工作中的应用**

- 一、对机读档案目录的管理
- 二、档案借阅自动管理
- 三、档案库房的自动管理
- 四、缩微胶片的自动管理
- 五、计算机词表管理
- 六、档案自动标引

### **第贰节 电子计算机技术基础**

- 一、计算机硬件
- 二、系统软件
- 三、应用软件

### **第参节 档案计算机管理系统的开发研制**

- 一、系统分析
- 二、系统设计
- 三、系统实施
- 四、系统运行维护

### **第四节 档案计算机管理技术应用前景**

- 一、通过计算机通讯技术和网络技术将档案管理系统纳入综合性的“集成”系统
- 二、利用光盘实现档案的全文存储

三、人工智能技术在档案管理中的应用

四、多媒体技术在档案管理中得应用