



高等职业教育“十一五”规划教材
高职高专文秘类教材系列

信息、文书与档案**管理**

胡伟 卢芳 赵修磊◎主编



科学出版社

www.sciencep.com

高等职业教育“十一五”规划教材

高职高专文秘类教材系列

信息、文书与档案管理

胡 伟 卢 芳 赵修磊 主 编
买琳燕 任岩岩 副主编

科 学 出 版 社

北 京

内 容 简 介

本书针对文秘专业人才培养目标的实用性、操作性和综合性特点,力求按照现代文秘工作的实际,在广泛汲取国内外研究成果的基础上将信息、文书与档案管理工作紧密结合起来,在阐述这三者基本理论和理论联系的基础上,通过开篇学习目标的引导、篇中多样化案例的导入、阅读资料的穿插、鲜明的图表和示例展示以及篇末针对性的练习题巩固,从而达到提高实践能力和解决问题能力的目的,使读者在得到知识启迪的同时,能够掌握实际的操作技能,并在某种程度上获得综合素质的提高。

全书形式生动活泼,内容丰富充实,注重理论的使用和实用效果,突出其科学性、系统性和应用性特点。本书既可作为高等院校文秘专业的教材,也可供其他在职文秘及相关人员参考。

图书在版编目(CIP)数据

信息、文书与档案管理/胡伟,卢芳,赵修磊主编. —北京:科学出版社, 2010.

(高等职业教育“十一五”规划教材·高职高专文秘类教材系列)

ISBN 978-7-03-027813-5

I. 信… II. ①胡…②卢…③赵… III. ①信息管理-高等学校: 技术学校-教材②文书工作-高等学校: 技术学校-教材③档案管理-高等学校: 技术学校-教材 IV. ①G203②C931.46③G271

中国版本图书馆CIP数据核字(2010)第100905号

责任编辑:李娜 熊远超 王兴超 / 责任校对:王万红

责任印制:吕春珉 / 封面设计:艺和天下

科学出版社出版

北京东黄城根北街16号

邮政编码:100717

<http://www.sciencecp.com>

铭浩彩色印装有限公司印刷

科学出版社发行 各地新华书店经销

*

2010年6月第一版

开本:787×1092 1/16

2010年6月第一次印刷

印张:24 1/4

印数:1—3 000

字数:551 300

定价:36.00元

(如有印装质量问题,我社负责调换〈路通〉)

销售部电话:010-62134988 编辑部电话:010-62137374 (HF02)

版权所有,侵权必究

举报电话:010-64030229; 010-64034315; 13501151303

高职高专文秘类教材系列

编 委 会

顾 问 孙汝建（教育部高等学校高职高专文秘类专业教学指导委员会主任委员，南通大学文学院院长、教授）

主 任 李 光（教育部高等学校高职高专文秘类专业教学指导委员会委员，开封大学副校长、教授）

委 员（以姓氏笔画为序）

王 励（齐齐哈尔大学应用技术学院副教授）

王 宏（唐山职业技术学院文法系副主任、高级讲师）

王瑞成（扬州职业大学副教授）

代祖良（昆明冶金高等专科学校党委书记、副教授）

时志明（教育部高等学校高职高专文秘类专业教学指导委员会委员，苏州职业大学副教授）

杨光汉（浙江东方学院人文系主任、副教授）

周 欣（扬州职业大学副教授）

明卫红（南通职业大学副教授）

姜德刚（渤海大学高等职业技术学院院长、教授）

徐丽君（丽水职业技术学院人文系主任、副教授）

郭 素（昆明冶金高等专科学校副教授）

黄巨龙（广东轻工职业技术学院管理工程系文秘教研室主任）

序

目前高等教育界已形成共识,即高等职业教育的特色创建应该把专业建设和课程建设作为突破口和着力点。随着高等职业教育建设力度的加大和教学改革的深化,建设有特色的高等职业教育就是摆在我们面前的重要任务。

秘书专业是一个具有鲜明职业性和应用性的专业。高职教育的秘书专业和秘书课程也应具备鲜明的特色,体现出最新的专业建设理念,体现出人才培养模式和课程的深刻变革。

秘书专业建设的现代理念应建立在对秘书专业发展历史的前瞻性认识之上,同时也应建立在对社会变迁与秘书工作紧密相关性的清醒认识上。20世纪90年代,秘书专业教育的发展和秘书职业资格制度的建立促进了秘书的职业化进程,秘书专业的职业指向由党政机关扩展到各行各业。现代社会的全球化、信息化、知识经济化的大趋势也使秘书工作从“闭门弄纸笔”中解放出来,秘书和秘书工作已经发生了巨大变化。因而秘书专业的建设必须适应时代前进的节拍,并且要在科学预测的基础上反映现代秘书工作的发展趋势。

秘书专业建设的核心是构建专业的人才培养模式。在新理念指导下的秘书专业人才培养模式应该与秘书工作的实际深度结合,也就是探索秘书专业“产学合作”、“工学交替”的培养人才的新模式。当然,秘书专业所面对的行业特性使这种探索变得广泛而且复杂,需要我们释放出更多的教育智慧。

秘书专业与秘书工作深度结合的人才培养模式必然带来秘书专业课程的巨大变革。原有的秘书专业课程是从中文、行政管理等专业中脱胎而来的,已经无法满足秘书职业化的要求。新的秘书专业课程需要与秘书岗位的能力技能要求一致,与秘书的职业素质要求一致,与秘书工作的工作过程一体。

秘书专业课程追求专业自身独立的品格,追求专业自身与秘书工作实际密切、敏锐的相互依存。它呈现着以下特点:

其一,秘书专业课程要充分体现高职课程能力本位、实践导向的本质,构建有秘书专业特色和独立品质的课程体系。

其二,秘书专业课程要依据秘书职业岗位和秘书工作技术领域的要求,参照秘书职业资格标准,与秘书行业共同进行课程开发设计。

其三,秘书专业课程要建立突出秘书素质和能力的课程目标,创建融“学习与工作”为一体的课程模式,实施以工作过程为主导的课程教学方法。

其四,秘书专业课程要进行学习化设计,课程形态灵活多样,充分体现以学生为中心的教育理念。

其五，秘书专业课程要重视实践教学资源和网络信息资源的利用，重视建立行业专家参与的课程评价机制，在课程中展现高职教育工学结合、产学研合作的本质。

教材是课程的重要组成部分，教材是学习课程的支持性、指导性、辅助性的材料体系。现代高职教育课程的教材不再是单一的课程内容的表述，而把教与学的设计作为教材的核心构成，体现对课程实施的支撑，对学习的支持。高职教育课程对课程模式的设计、对教学方法的设计、对教学内容选择和重组及考核评估的设计，都要在教材中加以细化、具体化、规范化。因而，高职教育课程实践性、能力性、应用性的特质使高职教育的教材呈现出不同于传统的知识理论读本的独特、多样、动态的特点。

秘书专业的专业建设及课程建设的水平和成果往往凝聚在教材建设上。因而，教材的编写应该与秘书专业的课程教学改革融为一体。基于以上认识，我们组织编写了这套秘书专业的教材。这套教材力求体现现代高职教育的最新理念，力求汇集高职院校秘书专业最新的教改成果，力求更贴近高职院校秘书专业的教学需求，力求在教材的形式和内容上有所创新。希望使用这套教材的老师和学生、关注这套教材的专家和学者多提建设性的意见，参与到对教材的改进和完善中。

正是这套教材的理念、思路、内容和形式的创新，引起了教育部高等学校高职高专文秘类专业教学指导委员会的重视，文秘类教学指导委员会给予了认真的关心指导，并郑重向全国高职院校推荐这套教材。我们十分珍惜文秘类专业教学指导委员会和各高职院校的支持，促使我们要加倍努力，更坚定不移的推进秘书专业的课程改革和教材创新。

李 光

2010年7月

前 言

信息、文书与档案管理是人类社会发展的需要。

20 世纪 90 年代以来, 信息化浪潮席卷全球, 信息、能源与材料已成为人类社会的三大资源。著名的未来学家阿尔温·托夫勒(Alvin Toffler)预言, 谁掌握了信息, 控制了网络, 谁就掌握了整个世界。据有关方面统计, 近 30 年来, 人类生产的信息已超过过去 5000 年的信息量总和。英国技术预测家詹姆斯·马丁(James Martin)作出这样的结论: 人类的知识在 19 世纪是每 50 年翻一番, 20 世纪 70 年代是每 5 年翻一番, 而近 10 年是每 3 年翻一番。文书乃“经国之枢机”、“政事之先务”。档案是历史的真实记录, 是党和国家的宝贵财富。信息技术的应用和信息资源的开发利用使文书与档案工作面临挑战和机遇, 文书与档案管理的理念、环境、模式和方法悄然发生变化。

本书主要有以下特色: 一是体现“双证”教育理念, 内容贴近文秘活动, 贴近秘书职业技能鉴定要求; 二是理论和实际相结合, 不仅加强了基本原理的论述, 而且注重实用, 将大量新颖和先进的技术介绍给学生; 三是编写结构新颖, 各章设有学习目标、案例导入、案例、阅读材料、知识链接、练习题等; 四是编写形式生动活泼, 文字简练、通俗, 正文中插入相关图表, 全书图文并茂。

本书各章编写分工如下: 胡伟编写了第一章、第二章; 卢芳编写了第八章、第十章、第十一章; 赵修磊编写了第七章、第九章; 买琳燕编写了第三章、第四章; 任岩岩编写了第五章、第六章; “信息、文书”部分由胡伟统稿, “档案”部分由卢芳统稿。

本书既可作为高等院校文秘专业信息、文书与档案管理相关课程的教材, 也可作为秘书职业技能鉴定以及培训或研究的参考用书, 还可供从事秘书工作、办公室专业行政工作的人员参考。

本书广泛吸收了近年来的有关研究成果, 参考了有关同行的著作和文章, 在此表示深深的谢意! 郭红霞同志为本书的编写收集资料、制作图表, 在此表示衷心的感谢!

由于作者水平有限, 书中难免有疏漏和不当之处, 祈请读者不吝指正。

目 录

前言

第一章 信息工作	1
第一节 信息和信息工作概述	2
一、信息的概念.....	2
二、信息的特性.....	3
三、信息的种类.....	7
四、秘书信息工作.....	10
第二节 信息收集	13
一、信息收集的原则.....	13
二、信息收集的方法.....	15
第三节 信息整理与存储	27
一、信息整理.....	27
二、信息存储.....	32
第四节 信息传递、开发及利用	37
一、信息传递.....	37
二、信息开发.....	41
三、信息利用.....	45
第五节 信息反馈	47
一、信息反馈的概念.....	47
二、信息反馈的目的.....	48
三、信息反馈的形式.....	50
四、信息反馈的方法.....	51
第六节 信息工作与参谋辅佐	53
一、参谋辅佐的含义.....	53
二、秘书参谋辅佐的基本方式.....	53
三、秘书信息工作与参谋辅佐.....	54
练习题	61
第二章 文书的种类、体式和稿本	66
第一节 文书工作概述	67
一、文书工作的任务和内容.....	67
二、文书工作机构.....	67

三、文书工作的特点.....	68
四、文书工作的作用.....	68
第二节 文书的种类.....	69
一、文书的种类.....	69
二、通用文书.....	71
三、专用文书.....	79
第三节 文书的体式.....	80
一、文书的文体.....	80
二、文书的格式.....	82
三、公文的特定格式.....	87
四、行政公文格式的其他有关规定.....	88
五、行政公文的行文规则.....	89
第四节 文书的稿本.....	91
一、文书的文稿.....	91
二、文书的文本.....	92
练习题.....	94
第三章 文书的撰制.....	97
第一节 文书撰写的基本原则与要求.....	98
一、及时.....	98
二、准确.....	99
三、安全.....	99
四、统一.....	99
五、精简.....	100
第二节 文书撰写的基本步骤与方法.....	101
一、接受任务,明确主题.....	101
二、围绕主题调查研究.....	101
三、根据情况选择文种.....	101
四、总体构思,拟写提纲.....	102
五、撰写公文,草拟正文.....	102
第三节 常用文书的撰写.....	104
一、上行公文.....	104
二、平行公文.....	108
三、下行公文.....	110
四、事务性公文.....	116
练习题.....	119

第四章 文书组织工作	121
第一节 文书机构与人员	122
一、文书工作机构的类型	123
二、文书工作机构设置的要求与文书人员	123
第二节 文书工作的组织形式	124
一、集中形式	124
二、分级形式	124
三、复合形式	125
第三节 文书工作制度	125
一、文书编制制度	126
二、文书行文制度	127
三、文书流转制度	128
四、文书整理制度	128
五、文书工作管理制度	128
六、文书队伍的建设制度	128
第四节 文书工作的组织领导	128
第五节 现代文书人员的素质要求	129
练习题	132
第五章 文书处理	134
第一节 文书处理工作概述	135
一、文书处理的概念	135
二、文书处理的特点	135
三、文书处理的基本原则	136
四、文书处理工作的内容	137
五、文书处理的分工情况	138
第二节 发文处理程序	138
一、拟稿	138
二、审核	139
三、签发	140
四、注发	140
五、缮印	141
六、校核	141
七、用印	142
八、登记	143
九、分发	143

第三节 收文处理程序.....	144
一、签收.....	144
二、拆封.....	144
三、登记.....	145
四、分送.....	145
五、传阅.....	145
六、拟办.....	146
七、批办.....	147
八、承办.....	147
九、催办.....	148
十、注办.....	148
十一、归档.....	149
练习题.....	149
第六章 文书管理.....	151
第一节 文书管理概述.....	152
一、文书管理的概念.....	152
二、文书管理的原则.....	152
三、文书管理工作改革.....	153
第二节 文书的归档.....	153
一、归档范围.....	154
二、归档时间.....	154
三、归档要求.....	154
四、归档手续.....	155
第三节 文书整理的方法和步骤.....	157
一、装订.....	157
二、分类.....	157
三、排列.....	158
四、编号.....	159
五、编目.....	159
六、装盒.....	161
练习题.....	161
第七章 档案的收集与鉴定.....	163
第一节 档案收集工作.....	165
一、档案收集工作概述.....	165
二、档案室的收集工作.....	170
三、档案馆的收集工作.....	175

第二节 档案鉴定工作	179
一、档案鉴定工作概述	179
二、档案保管期限表	181
三、档案鉴定的方法	192
练习题	196
第八章 档案的整理、保管与统计	201
第一节 档案的整理	202
一、档案整理概述	202
二、文书档案的整理	204
第二节 档案的保管	213
一、档案保管的物质条件	213
二、档案保管技术	215
第三节 档案统计	225
一、档案统计工作概述	225
二、档案统计工作的形式和要求	225
三、档案统计工作的内容	226
四、档案统计工作的步骤和方法	227
练习题	237
第九章 档案的检索、利用与编研	240
第一节 档案检索工作	241
一、档案检索概述	241
二、档案著录与标引	243
三、档案检索工具	249
第二节 档案利用工作	256
一、档案利用工作概述	256
二、档案利用服务方式	257
三、开放历史档案	260
第三节 档案编研工作	262
一、档案编研工作概述	262
二、档案编研工作程序	263
三、档案编研材料的编写	265
练习题	271
第十章 专门档案与特殊载体档案	276
第一节 人事档案	278
一、人事档案概述	278
二、人事档案工作	279

三、人事档案的管理.....	281
第二节 会计档案.....	293
一、会计档案概述.....	293
二、会计档案的管理.....	295
三、会计档案的整理.....	299
四、会计档案的利用.....	305
五、会计档案的销毁.....	305
第三节 设备仪器档案.....	307
一、设备仪器档案的概念.....	307
二、设备仪器档案的归档.....	307
三、设备仪器档案的分类.....	308
四、设备仪器档案的整理.....	310
五、设备仪器档案的管理和利用.....	315
第四节 声像档案.....	317
一、声像档案概述.....	317
二、声像档案的归档.....	318
三、声像档案分类与编号.....	320
四、声像档案整理.....	322
五、声像档案的管理.....	330
六、声像档案的利用.....	331
第五节 实物档案.....	334
一、实物档案的概念.....	334
二、实物档案的归档.....	334
三、实物档案的分类.....	335
四、实物档案的整理.....	335
五、实物档案的保管利用.....	337
练习题.....	340
第十一章 电子档案.....	243
第一节 电子文件概述.....	344
一、电子文件的概念.....	344
二、电子文件的主要生成方式.....	345
三、电子文件的特性.....	346
四、电子文件的种类.....	347
第二节 电子文件收集与鉴定.....	349
一、电子文件的收集.....	349
二、电子文件的鉴定.....	350

第三节 电子文件归档管理.....	351
一、电子文件归档流程.....	351
二、电子文件归档的内容.....	352
三、电子文件归档的方法.....	352
四、元数据技术.....	353
五、电子文件归档整理.....	357
第四节 电子档案的管理利用.....	362
一、电子档案的含义.....	362
二、电子档案的管理模式.....	362
三、电子档案管理原则和要求.....	363
四、电子档案的保护.....	366
五、电子档案的利用.....	366
练习题.....	370
参考文献.....	372

第一章

信息工作

学习目标

知识目标: 通过本章的学习, 学生应了解信息收集的渠道和原则, 熟知信息整理的程序, 掌握信息收集和存储的方法。

技能目标: 通过训练, 学生应初步掌握利用信息技术辅助决策等技能。



中国著名服装品牌广交会上备受关注

在日前开幕的第 98 届广交会上，鄂尔多斯、雅戈尔和波司登等 11 家中国著名服装品牌受到国内外服装商家的关注。据介绍，中国已成为世界最大的服装生产和出口国。

（资料来源：汪永基，2005-10-18，中国著名服装品牌广交会上备受关注，经济参考报，10）

中国著名服装品牌波司登涉足英国零售业

2008 年 1 月 16 日，波司登国际控股有限公司董事局主席一行拜访驻英经商处，就在英国开设“波司登服装专卖店”有关事宜向经商处作了通报，其英国合作方格林伍德有限公司代表同时参加了会见。

波司登是中国著名服装品牌，2007 年向英国出口男士休闲装 10 万件。格林伍德有限公司在英国设有 92 家服装零售店。2004 年两家公司开始贸易合作，目前波司登是格林伍德有限公司最大的休闲服装供货商。为进一步扩大合作领域，双方初步议定，2008 年下半年在英国合资开设 4 家“波司登服装专卖店”。

（资料来源：<http://www.texnet.com.cn>）

古人说“有心处处皆学问”，此话同样适用于商界，留意处处皆商机。

信息的价值充分体现于商贸往来的方方面面，“信息即商机，商机即财富”，已成商界人士的信条和共识。

信息具有重要的价值。正确运用信息，可以为企业带来可观的经济效益。从这个意义上说，信息就是金钱。秘书人员一定要充分认识信息工作的巨大价值，肩负起信息工作者的重任，努力做好信息工作，为组织创造良好的经济效益。

第一节 信息和信息工作概述

秘书每天都会收到大量的信息，发出大量的信息。信息工作是秘书工作的主要内容。

一、信息的概念

信息是事物存在的方式或运动的状态的直接或间接反映。一般来说，信息是指客观存在的一切事物通过物质载体发出的信号、消息、情报、数据、图形以及指令中所包含的一切有价值的内容。

20 世纪 90 年代以来，信息化浪潮席卷全球。信息、能源与材料已成为人类社会的

三大资源。世界著名的未来学家阿尔温·托夫勒预言，谁掌握了信息、控制了网络，谁就掌握了整个世界。在经济发达国家中，信息已成为一种巨大的产业。在我国，信息时代已经到来，信息的地位和作用显得越来越重要，已经深入到各个领域。



阅读资料

日本在第二次世界大战后，尤其是近些年来所以能够迅速发展，原因之一就是拥有灵敏高效的信息系统，这些信息系统遍布世界各地，快速捕捉各种信息，作为制定本国发展决策的依据。美国哈佛大学教授、美日关系研究室主任埃兹拉·沃格尔（Ezra Vogel）在他所著的《日本：世界第一》一书中，提出了这样的见解：“如果只举出一个原因来说明日本的成功，那就是不间断地、集体地对知识的追求。日本的经理人和国民各阶层中间，都把学习和追求知识、信息看作是毕生最重要的事情。”“日本人似乎都有一种本能的想法——从别人那里可以学到点什么？所以每年都有几百万日本人到外国去，为了寻求和学习自己不懂和有用的东西，而在世界上到处奔跑。”

《亚洲周刊》1996年12月曾报道《日本将成为情报大国》。新签署的《日美安保条约》给日本带来的深刻变化是，日本防卫厅即将增设独立的“统合情报本部”。这个新的情报本部有1650名工作人员，今后将扩充到2000人。

“统合情报本部”主要工作是对全国6个“监听站”获得的电子情报进行汇总和分析。这个新情报本部的设立将结束日本战后几十年里在军事情报方面对美国军事情报部门的依赖。这是日本国防政策的重大变化，引起了国际关注。统合情报本部从1997年1月起运行，它强化了情报工作和培养高素质的情报人员，提高情报系统的综合分析能力。它的工作分为4个方面：分析研究各国保安、国防政策；分析邻近国家动态；了解世界其他各国情况；通信电波部门。

日本过去进行军事扩展，而现在对外进行经济扩张，情报可以说一向是日本的生命线。日本情报收集已和几十年前大不一样，单枪匹马的秘密作业方式已逐渐式微，情报收集大多已公开化，变成一场比技术、比装备、比金钱的竞赛。日本是亚洲最大的电子侦察、卫星接收、电信窃听、密码破译的基地。它掌握着世界最高水平的汉语破译技术，约有1000人参与电波的窃听与破译工作。因此，对于中国发生的某些政治事件，他们能够及早得知。

（资料来源：<http://www.cn21.com.cn/managetools/zyjlr/sybg/2006-01-16-xinxi.htm>）

二、信息的特性

信息与能源、材料已成为人类社会的三大资源，但信息与物质、能源相比还有诸多的特殊性，主要表现在以下几个方面。

1. 真实性

信息是事物变化和状态的客观反映，真实、准确是信息的本质特征。任何信息都要求能如实地反映客观事实，如果信息失真，就会导致判断错误、决策失误，酿成不