

X

INXIZIYUAN GUANLI SHIXUN

信息资源管理实训

卞昭玲 王保忠 / 主编

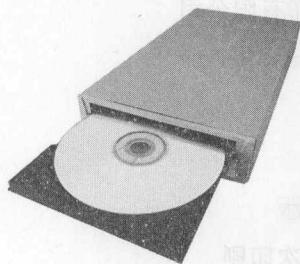


文件、档案是人类社会活动的真实记录，“原生性”特征使其具有更高的凭证价值和情报价值。这部实训教材将“演示性”、“验证性”、“综合性”与“设计研究性”等多种实验形式相结合，力图使学生能够熟悉并掌握传统环境与数字环境下档案信息资源管理与服务。

河北大学出版社

信息资源管理实训

主 编：卞昭玲 王保忠
编 委：张艳欣 锅艳玲 李 颖
顾潇华 徐林海 董 哲



河北大学出版社

图书在版编目 (C I P) 数据

信息资源管理实训/卞昭玲, 王保忠主编. —保定: 河北大学出版社, 2012. 1

ISBN 978-7-5666-0069-1

I. ①信… II. ①卞… ②王… III. ①信息管理-高等学校—教材 IV. ①G203

中国版本图书馆CIP数据核字(2012)第007725号

责任编辑: 杨显硕

装帧设计: 赵 谦

责任印制: 靳云飞

出版: 河北大学出版社(保定市五四东路180号)

经销: 全国新华书店

印制: 保定市北方胶印有限公司

开本: 1 / 16 (787mm × 960mm)

字数: 260千字

印张: 17.25

版次: 2012年2月第1版

印次: 2012年2月第1次印刷

书号: ISBN 978-7-5666-0069-1

定价: 35.00元

前言

文件、档案是人类社会活动的真实记录,“原生性”特征使其具有更高的凭证价值和情报价值。随着人类社会活动的日趋复杂,人们对原生信息资源的需求日益迫切,并对其管理与服务提出了更高的要求。信息资源管理者既需要能掌握传统的文件档案管理理论与方法,又需要熟悉数字化条件乃至云计算环境下文档信息资源的管理与服务。信息资源管理呼唤高素质复合型专业人才的培养。

精心安排实验实践环节,是档案界同仁经过长期探索与实践而形成的培养高素质档案信息资源管理人才行之有效的方法之一。各高校档案信息资源管理(或档案学)专业都逐渐摸索出一套有着各自特色的较为完整的实验实践方案。然而,在专业教育中实训教材的建设却稍显滞后。在已有的档案信息资源管理实验实训教材中,或专注于信息资源管理的某一个工作环节,或在内容安排中对网络环境下的档案信息资源管理关注不够。因此,编写一部既能适应传统文件档案管理,同时也能适应网络环境下档案信息资源管理,且能兼顾原生信息资源管理与建设各环节的实验实训教材,就成为当前人才培养中亟待解决的问题。

我们编写的这部实训教材将“演示性”、“验证性”、“综合性”与“设计研究性”等多种实验形式相结合,力图使学生能够熟悉并掌握传统环境与数字环境下档案信息资源管理与服务。

本实训教材在内容安排上尽量兼顾档案信息资源管理的各个工作环节,选取学生必须掌握且在课堂书本讲授中难以仅靠讲解就能解释清楚的部分作为

重点,其他部分也尽可能在某些实验中合并加以体现。至于因专业课程设置中出现的交叉问题,实训采取了在不同部分各有侧重的方法来处理。在编写中,我们尊重不同档案信息资源管理工作环节实训的各自特点,在编写格式上并未做全书必须绝对统一的要求。

本实训教材由卞昭玲教授、王保忠副教授担任主编。锅艳玲、卞昭玲撰写第一章,锅艳玲、顾潇华撰写第六章,王保忠老师撰写第二章,张艳欣老师撰写第三章,卞昭玲、徐林海、王保忠撰写第四章,卞昭玲、徐林海、董哲撰写第五章,李颖撰写第七章。全书由卞昭玲统稿,王保忠审校。

编者

2011年9月18日

目 录

前言	(1)
第 1 章 档案管理实训	(1)
实训一 档案收集实训	(1)
实训二 档案整理实训	(3)
实训三 档案鉴定实训	(5)
实训四 档案保管实训	(6)
实训五 档案检索实训	(8)
实训六 档案编研实训	(8)
实训七 纸质档案数字化加工实训	(9)
第 2 章 档案文献编纂实训	(11)
实训一 传统编纂成果与网络环境下档案编研比较研究	(11)
实训二 国家级档案馆与政府信息公开中的档案文献编纂工作	(13)
实训三 档案文献的加工工作	(16)
实训四 网络编辑技术与档案文献编纂	(20)
实训五 网络档案文献编纂实践	(21)
第 3 章 文献保护技术实验	(22)
实验一 纸张的物理性能测定	(22)
实验二 张纸的机械性能测定	(29)
实验三 纸张的化学性能——纸张的 pH 值测定	(36)
实验四 库房内外温湿度测定	(38)

实验五	有害生物形态观察	(43)
实验六	纸质文献去污技术	(51)
实验七	纸质文献去酸技术	(59)
实验八	纸质文献加固技术	(63)
实验九	纸质文献修裱技术	(65)
实验十	文献的复制与保存	(70)
第4章	电子政务实训	(77)
实训一	电子政务比较研究	(77)
实训二	视频会议管理	(78)
实训三	政府信息门户	(84)
实训四	行政审批	(90)
实训五	电子办公	(106)
实训六	公文传输	(127)
第5章	电子文件管理实训	(135)
实训一	信息系统架构比较研究	(135)
实训二	认识电子文档管理系统	(136)
第6章	信息组织与检索实训	(153)
实训一	掌握《中国分类主题词表》的结构和作用	(153)
实训二	信息主题分析	(155)
实训三	利用《中国分类主题词表》第一卷给出主表类号	(157)
实训四	复分、仿分以及复分、仿分加“0”分类方法	(159)
实训五	利用《中国分类主题词表》第二卷进行主题标引	(161)
实训六	用 CNMARC 描述文献特征	(164)
实训七	创建 XML 文档	(167)
实训八	利用中文网络数据库(CNKI、维普和万方)进行信息检索	(173)
实训九	外文数据库(Elsevier、EBSCOhost、WSN)的使用	(176)
实训十	CSSCI 和 ISI 的使用	(180)
实训十一	网络信息检索	(185)
第7章	档案信息服务实训	(188)
实训一	档案信息服务概述	(188)
实训二	档案信息服务内容的组织与管理	(190)
实训三	档案信息服务用户	(193)

实训四 档案信息服务蓝图	(195)
实训五 档案信息服务机构	(197)
实训六 数字档案馆与数字图书馆之比较	(200)
实训七 档案展览	(202)
附录:有关档案工作的重要法规、标准和规范	(204)
后记	(267)

第 1 章 档案管理实训

由于档案信息价值的日益凸显,信息资产在知识经济发展中的作用日益增强,我国越来越多的社会组织更加重视档案管理,档案管理水平与质量已经成为评价一个组织机构综合实力的重要指标,档案管理工作正成为社会组织机构的重要工作之一。档案管理工作包括档案的收集、整理、鉴定、保管、统计、检索、编研、提供利用等。

实训一 档案收集实训

一、项目名称

档案收集实训

二、实训目的与要求

通过本实验,要求学生掌握档案收集的方式(包括接收归档和临时性的收集)以及收集工作的基本程序,掌握不同环境下(传统环境和电子环境;基层档案室和各级档案馆)档案收集的状况,全面体会档案收集工作,并考虑计算机环境下如何做好档案收集工作。本实验要求学生结合实训单位的收集实践,体会不同的收集方式,以目录的形式分别汇总按照每种方式收集到的档案内容。

三、基础知识

档案收集是档案业务管理工作中的基础环节,往往是指基层档案机构和档

案馆按照一定的归档制度,通过接收、征集、征购等方式把档案集中起来的一项活动,这对于整个档案业务工作意义重大。

四、实训步骤

(一)熟悉归档制度

了解实训单位的归档制度。归档制度应包括归档范围、归档方式、归档时间、归档要求、归档手续等内容。

(二)确定归档范围

确定归档范围要求实验同学参考《机关文件材料归档和不归档的范围》等规定以及具体实训材料制定。如我校档案的归档范围见图 1-1 所示:

档案归档范围

- | | | |
|---------|----------|------------|
| 行政类归档范围 | 党群类归档范围 | 成人教学类归档范围 |
| 外事类归档范围 | 设备类归档范围 | 声像载体类归档范围 |
| 科研类归档范围 | 基建类归档范围 | 本专科教学类归档范围 |
| 财务类归档范围 | 产品类归档范围 | 研究生教学类归档范围 |
| 出版类归档范围 | 房地产类归档范围 | |

图 1-1

(三)选择归档方式

归档方式包括物理归档和逻辑归档,实训时要求根据实训单位的具体要求操作,并体会二者的不同。

(四)确定归档时间

1. 按阶段归档或按年度归档;
2. 完成后归档。

(五)确定归档份数

一般情况,归档不超过两份,较重要的和利用频繁的文件材料可根据实际情况增加归档份数。

(六)履行归档手续

形成部门与档案部门进行归档范围材料移交时,应编制移交清册备查。

(七)注意临时性文件收集

学生可结合文件清理、访谈、实地调查等活动,应注意做好零散的、新形成的文件归档保存。

五、思考题

1. 档案收集的渠道有哪些?
2. 调查了解实训单位档案收集工作中存在的问题并指明其解决办法。
3. 网络环境为档案收集工作带来哪些变化?

实训二 档案整理实训

一、项目名称

档案整理实训

二、实训目的与要求

通过本实验,使学生掌握各种档案整理工作流程,能够针对不同领域生成的档案实际,选择相适当的档案分类方法,掌握按“件”与按“卷”整理档案的不同。本实验要求学生记录实验过程及其结果,提交实验报告。

三、基础知识

纸质档案整理的方法有两种:一种是以“卷”为单位整理。其主要内容是组卷,包括分类、组合、编目等内容。另一种是以“件”为单位整理,其基本保管单位是件。以“件”为单位整理的档案最后要装入档案盒内。本实训以按“卷”整理为重点。

四、实训步骤

(一)了解档案整理工作的基本要求

(二)确定分类方案

学生根据实训单位的内部机构设置、职能分工、文件特点及其文件数量等情况编制或熟悉档案分类方案。

(三)分类

按照编制的档案分类方案,进行档案归类。

(四)选择立卷方法并立卷

可以按问题、按作者、按文种、按时间、按地区、按收发机关等进行档案组卷,此外,科技档案还可以按照科技活动的规律及其特点来进行组卷。

(五)卷内文件整理

1. 排列卷内文件

2. 填写卷内文件目录

卷内文件目录放在卷首,列举文件的顺序号、文号、责任者、题名、日期、页号、备注等。

3. 填写卷内备考表

填写卷内文件的基本情况。

(六)填写案卷封面

1. 全宗名称。全宗名称相同于立档单位的名称。填写全宗名称必须用全称或通用简称。

2. 类目名称。

3. 案卷题名。

4. 卷内文件起止时间。

5. 保管期限。

6. 件数、页数。

7. 档号,其项目有全宗号、案卷目录号、案卷号、页号四项。

(七)案卷装订

案卷装订前应将“卷”内的各页按一定方式对齐。文件纸张相差不大的应将右、下侧对齐;文件纸张相差太大的为了保证档案装订后不掉页,可只对齐左侧、下侧。采用三孔一线的方法装订,结头放在文件的底部、卷皮之内。不宜装订的历史文献、珍贵档案、图表、照片等,则装入档案袋或档案盒内。

(八)类内案卷的排列

依照编制的“档案分类方案”对案卷进行系统排列。类内可参考按照案卷内容的联系性、时间、作者或收发机关以及文件内容所涉及的地区、姓氏笔画、汉语拼音或四角号码等的顺序排列。

(九)编制档案案卷目录

案卷目录由案卷号、题名、年度、页数、保管期限、备注等项组成,应对照案卷封面上的内容准确填写。

五、思考题

1. 分析实训单位档案分类方案的优缺点。

2. 试论各种网络信息资源分类体系对档案分类有何借鉴与启示?

实训三 档案鉴定实训

一、项目名称

档案鉴定实训

二、实训目的与要求

通过本实验,使学生掌握档案价值鉴定的程序,重点掌握保管期限表编制的相关内容,了解影响档案价值的因素,并考虑目前档案鉴定工作的现实障碍。本实验要求三位同学组成一个鉴定小组,每位同学逐份对所有实验材料进行价值判定,并将鉴定过程记录下来,并以实验报告的形式提交。

三、基础知识

档案鉴定包括制定或调整档案保管期限表,鉴别档案价值,根据价值大小确定保管期限以及机密等级,将不具有保存价值的档案予以处理。其中,保管期限表是确定保管期限的一种指导性文件。

四、实训步骤

(一)鉴定准备工作

1. 制定鉴定工作计划

2. 做好鉴定的组织准备和物质准备

鉴定工作的组织准备即指参加实验的同学成立鉴定工作小组。每个小组由三名同学组成,分别了解档案的形成过程、利用价值,以及把握整个档案鉴定工作的流程。物质准备主要是落实实验地点,准备实验用的各种表格,如鉴定卡片、销毁清册等。

3. 编制或研究保管期限表。

如果有保管期限表,可对其研究、调整,以确保其科学、适用,若没有,需要根据实验材料及所属的科技活动制定保管期限表。

(二)进行价值判定

1. 个人初步鉴定,要求参加实训的同学以案卷为单元,逐渐阅读档案的内容,并综合考虑影响档案价值的各种因素,形成鉴定意见并填写在鉴定卡片上。鉴定意见应包括档案形成的背景情况,档案内容的历史、现实价值,利用情况分析与预测,鉴定人关于该案卷保管期限或销毁的意见。

2. 同小组同学集体审查鉴定卡片,形成集体的鉴定意见,并填写在鉴定卡片上。

3. 对满保管期限的案卷进行复查。

(三)销毁和善后处理

1. 编写销毁清册、编写鉴定工作报告。

2. 进行后处理工作。包括注销已经销毁的档案、变更调整过的保管期限、案卷内文件有变动的要调整重新组卷、调整案卷的排架顺序、将鉴定卡片按编号顺序排列装订成册,连同销毁清册、鉴定工作报告等材料组成鉴定工作卷。

五、思考题

1. 对不同种类的档案鉴定时,应有哪些注意事项?

2. 网络环境下档案的鉴定工作发生了哪些变化?

实训四 档案保管实训

一、项目名称

档案保管实训

二、实训目的与要求

通过本实验要求学生掌握不同载体档案的保护措施以及库房管理。并将库房管理的过程记录下来,以实验报告的形式提交。

三、基础知识

档案保管是指根据档案的成分和状况,所采取的存放和安全防护措施。档案保管包括库房管理、档案流动过程中的保护以及保护档案的专门措施三方面内容。

四、实训步骤

(一)了解实验单位档案保管制度体系;

(二)了解实训单位档案分级管理和异地保管的情况;

(三)完成以下库房管理的工作内容;

1. 档案柜架的排列和编号

注意:档案柜架的排列和编号须满足整齐一致、避光通风、空间利用、统一编号等要求。

2. 档案的排列和存放

排架方法有流水排架法和分类排架法。档案的存放可采用竖放和平放,二者各有利弊,要求学生根据实际情况灵活选择。在档案保管时,特别要注意底图与蓝图档案的保管。

首先,底图档案的保管:由于底图的制成材料和工艺的特殊性,在保管底图时,不能折叠,只能平放或卷放在专用的底图柜中。如图1-2所示。另外,经过多次复印,还会降低其机械强度和耐久性,为了保护底图,应用边缘加固的方法加强底图四周的强度,或制成专供复印的副底图。

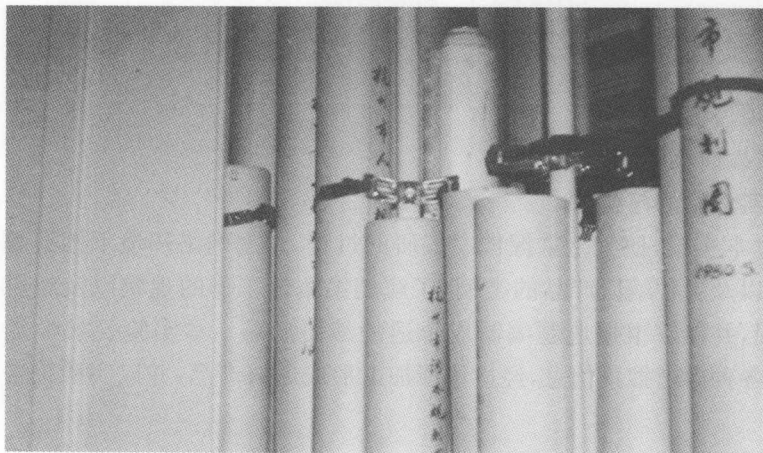


图 1-2

其次,蓝图的保管:与底图相比,蓝图的机械强度高,其是专供现场使用的图样。在保管时,可采用“手风琴”式的折叠组卷的方法,折叠成 A4 图纸幅面大小,装入卷盒或卷皮中保存。

3. 编制存放位置索引。

4. 填写代卷卡。

此外,在档案保管过程中,温湿度控制、保卫和保密、防火、档案流动过程中的保护、档案的安全检查等内容介绍参见第三章。

五、思考题

1. 了解实验单位档案分级管理和异地保管的方法和效果。
2. 比较科技档案保管与文书档案保的保管异同。

实训五 档案检索实训

略,参见信息组织与检索部分。

实训六 档案编研实训

一、项目名称

档案编研实训

二、实训目的与要求

通过本实验,使学生掌握档案编研的过程,掌握网络环境下档案编研的方式、技术以及各种编研产品的类型,了解档案编研工作的现状以及编研产品利用的状况,并能够根据选题编制成合适的编研产品。本实验要求学生自拟课题,通过各种渠道搜集信息,经过选择加工形成编研产品,并以实验报告的形式上交。

三、基础知识

档案编研是根据客观需要,集中相关的档案信息,对其进行分析研究,并加工成具有一定主题与形式的编研产品,因此可以说,档案编研工作就是对档案信息进行深度加工、凝练的过程,是档案信息资源开发的重要内容,在当前的信息环境中具有重要意义。

四、实训步骤

(一)掌握档案编研工作的原则

(二)选题

要求至少两名学生组成一个实验小组,根据所搜集的档案资料和自身的兴趣,选择某一主题。如“* * 地区大事记”、“* * 人物生平活动”、“* * 地区直属机关机构演变”或“* * 单位的建筑项目图集”、“* * 企业产品档案汇编”、“* * 行业生产技术历史沿革”,等等。

(三)制作编写计划

由小组成员共同协商,就主题、编研的目的和要求、编研产品的结构和形式、档案材料所涉及的内容及时间范围、小组成员的分工、编研进度等方面予以确定,形成编写计划。

(四)收集材料

1. 收集材料时要注意可充分利用档案检索工具、专业期刊杂志、档案馆网站、行业网站与企业网站等资源。

2. 广泛搜集信息后,还要确保信息的质量,即要对信息鉴别、核实,去伪存真、去粗取精,确保拟用信息的质量。

(五)综合编写

根据拟定的体例格式(如按专题、时间、地区等)组织信息,形成主体结构后,还要为其编写序言、注解、材料出处、必要的索引等。

五、思考题

1. 目前哪些新技术和新方法被应用于档案编研工作。
2. 通过访问相关网站,了解我国档案编研成果现状及存在的问题。

实训七 纸质档案数字化加工实训

一、项目名称

纸质档案数字化加工实训

二、实训目的

通过本实验,使学生能够独立操作相关设备和软件,并能按照档案工作的要求对实验材料进行扫描和图像处理,在实训中总结档案数字化加工的技巧。本实验要求实验同学组成小组(一般要求3人一组),分工协作完成实验材料的整理、扫描及图像处理任务,并将分工、实验过程以实验报告的形式记录下来。

三、基础知识

纸质档案数字化加工是为了适应当前数字化环境以及在更大范围内提供档案利用需要的必要内容,也是各档案保管单位当前的重要工作内容。纸质档案的数字化加工应包括以下环节:纸质档案的出入库接收、整理、录入、扫描、扫描质检、图像处理、自动返工协调系统、影像质检、批量合并 TIFF、著录标引、著