

档案人员岗位培训教材

教学大纲

主 编 任遵圣

副主编 卜承志

《档案与建设》增刊

档案人员岗位培训教材

教学大纲

主 编 任遵圣

副主编 卜承志

《档案与建设》增刊

• 一九九二年十二月 •

档案人员岗位培训教材

南京大学

主编 任遵圣

副主编 卜承志

档案人员岗位培训教材

教 学 大 纲

(《档案与建设》增刊)

主 编：任遵圣

副主编：卜承志

1992年12月出版

主办：江苏省档案局
江苏省档案学会

出版：《档案与建设》编辑部
印刷：南京花园印刷厂

刊号：CN32—1085/G2

增刊号：(K)苏增第51号

定价：2.50元

目 录

- 1.《档案学基础》教学大纲…………… (1)
- 2.《科技档案工作理论与实践》教学
大纲…………… (8)
- 3.《文件管理基础》教学大纲…………… (19)
- 4.《档案馆、室工作基础》教学大纲… (27)
- 5.《档案利用工作基础》教学大纲…… (55)
- 6.《档案管理现代技术》教学大纲…… (72)
- 7.《实用档案保护技术学》教学大纲… (92)
- 8.《档案工作简史》教学大纲…………… (116)
- 9.《简明古代汉语》教学大纲…………… (133)

《档案学基础》教学大纲

前 言

《档案学基础》的科目性质。学习《档案学基础》的指导思想、方法和要求。

第一章 档案

第一节 档案的起源和演变

△档案是人类社会发展到一定阶段的产物。

远古时期档案形态的萌芽。

在中国“档案”一词始于何时。

第二节 档案的含义

外国关于档案定义的代表性表述。

中国关于档案定义的代表性表述。

△档案的本质特征。

△档案的基本含义。

档案的基本属性。

档案的真实性与档案内容的真实性。

第三节 档案的类型及各种类型档案之间的差异

档案类型划分的一般原则。

△当代我国全部档案类型的划分。

△科学研究档案类与技术档案类两者之间的联系和区别。

第四节 历史上档案载体的演变

△古代档案载体。

传统型的档案载体。

新型档案载体材料。

第五节 文件材料转化为档案的条件

文件材料形成过程。

档案形成的基础。

△文件转化为档案的基础。

第二章 档案学

第一节 古代档案学思想的产生

△我国古代档案学思想萌芽的表现。

我国古代档案学思想的重要特征。

第二节 近代档案学理论的发展

△近代中国关于档案学若干理论问题的研究。

△本世纪40年代，中国档案学的研究成果。

△近代欧洲档案学理论研究的主要成果。

欧洲近代档案学的主要代表著作。

第三节 新中国档案学已发展成为一项独立的科学

中国政府已把档案学作为一项独立的科学，列入国家科学规划。

△中国现代档案学发展的特点。

△中华人民共和国成立以来，我国档案学研究取得的主要成果。

第四节 档案学研究对象和任务

档案学研究对象。

△档案学研究任务。

第五节 新科学的形成和档案学的科学性质

当代新科学的形成及其特征。

△档案学的科学性质。

第六节 档案学的科学体系和层次结构

研究档案学科学体系结构的重要性。

△档案学科学体系结构的内容。

第三章 档案学的研究规律和研究方法

第一节 档案学发展应遵循的一般规律

档案学规律特征。

档案学发展应遵循的一般规律。

第二节 档案学发展中呈现的规律性过程

△哲学思想对档案学发展的影响。

档案学发展中的继承与创新。

第三节 档案学发展的动力

档案学发展的动力。

△我国档案学是在不断满足社会需要中发展起来的。

第四节 档案学研究方法的选择

研究方法的整体性。

档案学研究的方法论体系。

△关于档案学研究方法的领域。

第五节 档案学与相关学科之间的关系

档案学与历史学、史科学、方志学的关系。

档案学与行政学的关系。

△档案学与情报学、图书馆学的关系。

△关于档案、图书、情报工作一体化。

第四章 档案管理的基本理论

第一节 档案管理的主体和客体

△档案管理的主体和客体关系。

△档案客体的有效管理。

社会档案管理系统的一般模式。

第二节 档案分类与整理原理

事由原则。

来源原则。

自由来源原则。

△档案的整理理论对一个国家档案的组织形式和基本结构的影响。

第三节 国家全宗理论

△档案全宗理论的基础。

全宗理论的历史。

△全宗理论的准确涵义。

第五章 档案利用工作理论

第一节 档案的基本价值

△档案价值的概念。

△构成档案价值属性的主要因素。

△档案价值形成的前提。

△档案的基本价值。

△科学技术档案的生产力性质。

第二节 科技档案与经济效益

△科技档案经济效益的概念。

科技档案的商品属性。

科技档案经济效益的产生。

第三节 档案利用工作的基本理论

外国档案利用工作理论。

中国档案利用工作理论。

第六章 档案教育

第一节 档案专业人才的管理

档案专业人才管理的目的。

档案专业人才管理的模式。

档案专业人才管理的作用。

第二节 档案管理的社会化与档案教育

档案管理的社会化。

档案管理社会化对档案教育提出了新的要求。

外国档案学教育发展情况。

中国档案学教育发展情况。

第三节 档案工作者劳动性质与职业素质

△档案工作者劳动的性质。

△档案工作者的职业素质。

档案工作者的知识素质。

第七章 档案法规

第一节 档案法规的性质和作用

档案法规的性质。

档案法规的作用。

第二节 我国档案法规的沿革和发展

档案法规的历史。

△中华人民共和国档案法规体系的形成。

第三节 中华人民共和国档案法

△档案法主要内容。

档案法中规定的公民权利和义务。

第四节 档案法规制定的原则和依据

档案法规制定的原则。

档案法规制定的依据。

第八章 档案事业管理

第一节 现代档案事业管理的产生

△现代档案事业管理的任务。

△现代档案事业管理的内容。

第二节 我国档案事业建设的原则

△集中统一管理原则的形成过程。

我国档案事业建设原则的基本内容。

第三节 中国档案事业的发展

△现代中国档案事业已发展成为国家规模的一项事业。

开放历史档案。

档案国际交流。

《科技档案工作理论与实践》

教学大纲

第一编 科技文件材料

第一章 科技文件材料概述

第一节 科技文件材料的概念

科技文件材料的含义。科技文件材料与科技资料的联系和区别。科技文件材料的作用。

第二节 科技文件的特点

科技文件材料记述内容的专业性。组合上的成套性。形成过程的程序化。更改补充的渐全性。编制审签的群体性。内容形式的标准化。

第三节 科技文件材料的基本类型

图样材料。文字材料。表式材料。声像材料。机读材料。

第四节 科技文件材料的标准化

科技文件材料标准化的意义。与科技文件材料有关的标准。

第二章 科技生产活动程序及成套科技文件材料

△第一节 科学技术研究工作程序及其成套科技文件材料

科学技术研究程序的七个步骤：选定课题、编制审定计划任务书、实验、工业性实验和扩大试验、汇总科研成果、组织成果鉴定、成果的应用和推广。科学技术研究的成套文件材料概括为：课题申请报告及有关论证文件、计划任务书、实验工艺设计文件、实验记录、实验报告、成果报告或科学论文、鉴定验收文件、应用推广文件、奖励文件。

△第二节 工业产品开发程序及其成套科技文件材料

工业产品开发程序概括为五个阶段：调查计划阶段、先行开发阶段、设计试制阶段、生产准备阶段、正式生产阶段。工业产品开发其成套的文件材料概括为：调查原始记录、调查报告、各种试验记录和试验报告、新产品建议书、设计过程中形成的全套文件和图纸、试制过程中形成的各种文件和原始记录、工艺方案和规程、专用工艺制造图、各种外协件和外购件的协议文件、记录产品质量的原始文件、装箱文件、用户反馈意见、变更通知单和补充修改的设计图样。

第三节 设备管理程序及其成套科技文件材料

设备管理程序的八个阶段：购置阶段、开箱验收阶段、安装调试阶段、管理使用阶段、维护修理阶段、封存调迁阶段、更新改造阶段、报废处理阶段。设备管理的成套科技文件材料概括为：购置设备的申请书和批准文件、订货合同、开箱验收证明材料、各种随机文件、安装工艺规程、检测记录和验收移交单、操作维护保养规程、各种台帐和设备履历表、封存和启封报告单、调拨移交使用报告、设备技术革新成果材料、报废申请书及鉴定材料。

△第四节 基本建设工作程序及其成套科技文件材料

基本建设程序的九个基本阶段：提出项目建议书、可行性研究、编制设计任务书、选择建设地点、编制设计文件、安排年度计划、建设准备、工程施工和竣工验收。基本建设工作成套科技文件材料概括为：项目申请报告及批准文件、可行性研究报告、计划任务书、选址报告、资源调查报告、方案设计、初步设计、技术设计、施工图设计、各种基础材料、各类计算材料、征地文件、承包合同、施工图会审纪要、施工组织设计、开工报告和许可文件、施工图预算、各种施工记录、更改设计通知单、声像材料、质量事故处理记录和报告、施工技术阶段小结和总结、竣工图、设备试车记录和报告、工程决算、竣工验收文件。

第三章 科技文件材料的编号、审签及更改

第一节 科技文件材料的编号

机械产品科技文件材料的编号方法：隶属编号法、十进分类编号法。基建项目科技文件材料的编号方法：工程编号法、专业编号法。工艺装备科技文件材料编号方法。

第二节 科技文件材料的审签程序

科研文件材料的审签程序。产品设计文件的审签程序。工艺文件材料的审签程序。设备文件材料的审签程序。基本建设工程项目文件材料的审签程序。

△第三节 科技文件材料的更改

工业科技文件材料的更改：更改原因、更改权限、更改程序、更改要求、更改方法。基建工程项目科技文件材料的更改：更改原因、更改权限、更改要求。科研项目科技文件材料的更改：更改权限。

第四章 科技文件材料的积累、整理与归档

△第一节 科技文件材料的积累

科技文件材料积累的要求：必须坚持集中统一管理的原则：各单位要把科技文件材料的积累工作纳入科技工作程序，纳入计划管理，纳入经济责任制考核范围；科技档案部门要协

助科技人员做好科技文件材料的积累工作；科技部门和科技人员要及时做好科技文件材料的积累工作，保证科技文件材料数量上的完整和内容上的准确。科技文件材料的积累方法：科技人员个人积累与保管；科技业务部门明确专人负责积累与保管本部门的全部科技文件；科技档案部门积累与保管。

△第二节 科技文件材料归档前的整理

科技文件材料的组卷又称为组织保管单位（卷、册、袋、盒）。科技文件材料的组卷要求：组卷要遵循科技文件材料的形成规律，保持有机联系；产品、科研课题、基建项目、设备仪器要按其部件、结构、阶段等分别组卷，与其具体项目关系密切的管理性文件放在项目中组卷；如果一个项目、一个课题、一个产品、一台设备和一项工作活动形成的文件太多时，可按其形成的顺序或规律组成若干案卷。组卷方法可概括为：按结构组卷；按专业性质组卷；按问题组卷；按工序组卷；按文件名称组卷；按地区组卷；按作者组卷；按时间组卷。案卷内科技文件材料的排列方法可概括为：产品可按工作程序、产品系列或结构（部件或组件）排列；科研课题按阶段排列；基建工程按依据性材料、施工、竣工验收材料排列；设备仪器按依据性材料、设备开箱、安装调试、运行维修等材料排列，随机图样可以单独组卷；管理性文件材料按问题、时间或重要程度排列。案卷的编目包括：编写案卷页号；编制案卷封面、案卷脊背、卷内目录和卷内备考表。案卷可采用装订和不装订两种形式。卷皮、卷盒和卷内表格的规格及其制成材料的质量要求。科技文件材料归档前的检查包括：完整、准确程度；是否经过系统整理；是否符合各种技术规范。科技文件材料的归档时间有：项目（或工作活动）结束时归档；按工作阶段归档；按年

度归档；随时归档。科技文件材料的归档要求：科技业务部门必须将所形成的科技文件材料系统整理后组成保管单位并划定密级和保管期限；凡归档的科技文件材料应做到线条、字迹清楚，纸质优良，签署完备；凡归档的科技文件材料应收集齐全、核对准确、经有关领导批准。科技文件材料的归档手续。科技文件材料的归档份数。

第二编 科技档案管理

第五章 科技档案

△第一节 科技档案的概念

科技档案的定义及其发展演变过程。科技档案与科技文件材料之间的联系。科技档案与科技资料的联系与区别。科技档案与文书档案的区分。

△第二节 科技档案的作用

依据作用、条件作用、凭证作用、传递工具作用。

△第三节 科技档案的基本种类与特点

科技档案的基本种类有科学技术研究档案、生产技术（包括工业生产技术和农业生产技术）档案、基本建设档案和设备仪器档案四种。科学技术研究档案的特点是以课题成套；工业