



高职高专文秘专业工学结合规划教材

INFORMATION AND ARCHIVE
MANAGEMENT

信息与档案管理

主 编 贺存乡
副主编 杨秀英 何 屹
 邓心浩
主 审 杨群欢



ZHEJIANG UNIVERSITY PRESS
浙江大学出版社

高职高专文秘专业工学结合规划教材

高职高专文秘专业工学结合规划教材

信息与档案管理

Information and Archive Management

(高职高专文秘专业工学结合规划教材)



ZHEJIANG UNIVERSITY PRESS

浙江大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

信息与档案管理 / 贺存乡主编. — 杭州: 浙江大学出版社, 2010. 9

ISBN 978-7-308-07810-8

I. ①信… II. ①贺… III. ①信息管理②档案管理
IV. ①G203②G271

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2010) 第 136779 号

信息与档案管理

贺存乡 主编

丛书策划 葛 娟 樊晓燕

责任编辑 葛 娟

封面设计 吴慧莉

出版发行 浙江大学出版社

(杭州市天目山路 148 号 邮政编码 310007)

(网址: <http://www.zjupress.com>)

排 版 杭州中大图文设计有限公司

印 刷 德清县第二印刷厂

开 本 710mm×1000mm 1/16

印 张 16.75

字 数 328 千

版 印 次 2010 年 9 月第 1 版 2010 年 9 月第 1 次印刷

书 号 ISBN 978-7-308-07810-8

定 价 30.00 元

版权所有 翻印必究 印装差错 负责调换

浙江大学出版社发行部邮购电话 (0571)88925591

材料管理结合工学结合规划教材

高职高专文秘专业工学结合规划教材

Information and Archive Management

审读专家委员会(按姓氏笔画排序)

王箕裘	王金星	孙汝建
严冰	陈江平	时志明
张玲莉	杨群欢	郭冬
曹千里		

CHANG JING UNIVERSITY PRESS
出版

总 序

2007年12月,浙江大学出版社邀请省内外数十所开设文秘专业的高职高专院校的教学负责人召开了高职高专文秘专业教学及教材建设研讨会。会议重点研讨了当前高职高专文秘专业建设、课程设置、招生就业、教材使用、工学结合课程改革等情况。大家一致认为,教材建设是文秘专业建设发展的重要环节,配合教学改革进行教材改革已迫在眉睫。会议决定开发一套“高职高专文秘专业工学结合规划教材”。

针对高职高专文秘专业的实际情况,结合目前秘书职业岗位需求和工作特点,浙江大学出版社确定了新编高职高专文秘专业工学结合系列教材的基本原则。即:思想性、科学性和方法论相统一;先进性和基础性相统一;理论知识和实践知识相统一;综合性和针对性相统一;教材内容与秘书职业岗位无缝接轨。同时根据高职秘书人才培养计划,遵循“以够用为度,以适用为则,以实用为标”方针,以职业活动为导向,以职业技能为核心,突出项目化、任务驱动的教学特点,体现实用性、技能性、职业性、融趣味性和可读性于一体的高职教育教学特色。

本系列教材主编和编写人员都是经过精选的,主要选择富有教学和教学改革实践经验的高职高专院校秘书专业的教师或秘书专业研究人员来担任。教材内容组合新知识、新技术、新内容、新案例、新材料,体现最新发展动态,具有前瞻性。编写体例新颖,主次分明;概念明确、案例丰富,同时安排了大量的便于教学过程中操作的实训方案,并有配套的习题和教学课件。

为了确保教材的编写质量,浙江大学出版社邀请了当前国内一流的文秘专业教学与研究方面的权威专家、学者对本套文秘专业工学结合改革教材进行了认真的审稿。专家们普遍给予了高度的肯定,同时也提出了很多宝贵的意见和建议,使得这套教材能更加完善。相信这是一套学生便于学习训练、教师便于教学指导的好教材。

教育部高职高专文秘专业教学指导委员会委员、教授

杨群欢

2009年6月18日

前言

在当今高速发展的经济社会,信息与档案工作越来越为人们所重视。信息工作是以信息为对象并以发挥其有用性为目的的工作,档案是一种重要的信息资源,是领导决策和一切行政工作的依据和基础,也是秘书及一切办公室人员的主要工作。因此,无论是领导还是秘书人员,对获取信息的途径和利用档案的能力,都十分的重视。对于秘书人员来说,牢固掌握信息工作与档案工作的基础理论与基本技能,并能在实际工作中加以灵活运用,对提高工作效率、提升自身素质、展示工作水平有着重要的意义和作用。

本教材为浙江省“十一五”重点教材。全书分两大部分共十章,系统地阐述了信息与档案工作的意义、特点,原则;信息的特征、功能和种类;信息收集、整理、传递、存储、利用、开发和服务的程序和方法;档案收集、分类、检索、鉴定、保管、利用、开发和服務的方式、方法;信息与档案管理工作等方面的基础理论和知识。同时,较全面地介绍了计算机与网络技术在信息与档案工作中的运用。

本教材的编写具有以下主要特点:

1. 新颖性、适用性。本教材的编写框架和内容新颖,重点明确而突出,简洁而实用,适当插入与内容紧密相连的相关知识链接,使其兼具形式上的活泼性和内容上的丰富性,便于学生理解和掌握相关知识与技能。

2. 技能性、专业性。本教材注重联系信息与档案工作的实际,导入相关案例,并配有经典评析,融知识、技能、情趣于一炉,提高学生学习的兴趣;本教材还在附录中提供了国家的有关法规和一些业务规范,给学生在信息与档案工作实践中提供帮助。

3. 标准性、双证性。本教材是遵照《秘书国家职业标准》进行编写的,并且每个章节后的习题也是按照秘书职业资格证书考试的题型进行编排的,以便于学生把握重点内容,并提前为学生取得相应职业资格证书打好基础。

本教材是由浙江育英职业技术学院、浙江经济职业技术学院、湖州职业技术学院、金华职业技术学院、山东外贸职业学院等院校的教师共同编写的。本书第一部

分第一章由邓心浩执笔;第二章由谭书旺执笔;第三章由杨秀英执笔;第四和第五章由贺存乡执笔;第二部分第六章由王亦飞执笔;第七章由付军执笔,第八和第九章由何屹执笔,第十章由李君执笔。贺存乡和邓心浩负责全书的校对和最终审稿。

本教材编写组成员以严谨求实的精神完成此教材的编写,特别是杨群欢教授,对该教材从编写理念、原则和思路,到教材基本框架的确定都给予了精心的指导和帮助。与此同时,本教材在编写过程中还得到了许多业内专家、学者和单位的热心帮助和支持,在此一并表示感谢。

本书非常适合作为大中专院校秘书专业和相关管理专业的教材,也可供从事办公室工作人员学习参考。

由于编写时间紧、任务重,难免出现一些疏漏或错误,敬请专家和读者不吝赐教。

编 者

2010.8

目 录

第一部分 信息管理工作

第一章 信息与信息工作 / 3

第一节 信息的概念、特征和功能 / 3

第二节 信息工作的特点、原则和要求 / 12

本章小结 / 21

思考和训练 / 21

第二章 信息收集 / 25

第一节 准确地收集信息 / 25

第二节 办公室常备信息资料的筛选 / 35

本章小结 / 40

思考和训练 / 41

第三章 信息处理 / 44

第一节 信息整理 / 44

第二节 信息传递 / 53

第三节 信息存储 / 62

本章小结 / 74

思考和训练 / 75

第四章 信息利用 / 78

第一节 信息利用服务 / 78

第二节 信息反馈 / 83

第三节 信息开发 / 88

本章小结 / 97

思考和训练 / 97

第五章 信息决策管理 / 100

第一节 信息决策服务 / 100

第二节 信息资源管理 / 106

本章小结 / 115

思考和训练 / 115

第二部分 档案管理工作

第六章 档案与档案工作 / 121

第一节 档案的概念、特点和作用 / 121

第二节 档案工作的特点、原则和要求 / 128

本章小结 / 134

思考和训练 / 134

第七章 档案收集 / 137

第一节 立卷归档 / 137

第二节 档案装订 / 148

本章小结 / 151

思考和训练 / 151

第八章 档案管理 / 154

第一节 档案分类工作 / 154

第二节 档案检索工作 / 162

第三节 档案鉴定工作 / 167

第四节 档案保管工作 / 174

本章小结 / 178

思考和训练 / 179

第九章 档案利用 / 182

第一节 科学利用档案 / 182

第二节 开发档案信息资源 / 188

第三节 提供档案服务 / 192

本章小结 / 199

思考和训练 / 200

第十章 档案管理制度 / 203

第一节 制定档案管理制度 / 203

第二节 档案机构设置 / 206

第三节 特殊载体档案管理 / 210

本章小结 / 219

思考和训练 / 220

附录一 中华人民共和国档案法 / 223

附录二	中华人民共和国档案法实施办法 / 226
附录三	电子公文归档管理暂行办法 / 231
附录四	档案库房技术管理暂行规定 / 233
附录五	磁性载体档案管理与保护规范 / 235
附录六	CAD 电子文件光盘存储、归档与档案管理要求 / 243
附录七	关于机关档案保管期限的规定 / 248
附录八	归档文件整理规则 / 249
大陆中文秘书网站	/ 252
参考文献	/ 255

第一部分

信息管理工作

第一章 信息与信息工作

◎ 技能要求

- 进行信息的分类

- 利用信息指导工作

◎ 知识要求

- 信息的基本知识

- 信息工作的特点、原则、作用和要求

第一节 信息的概念、特征和功能

◎ 学习目标

- 理解和掌握信息的概念、特征、分类和功能。

◎ 案例导入

小张是刚从大学毕业分配到某厂办公室,虽然他早就听人说过信息是资源,是财富,但究竟它的价值有多大,对领导决策起多大作用,总感到说不清。在一次领导办公会上,办公室卢主任让小张做记录,他才对信息和信息工作的由来有了切身的理解。

早盼短程会期下,息前信界四,面礼,弱静,云司。近特要重信策失師五出,导地会上,管设备的副厂长提出技术改造方案,以提高企业的竞争力,要求把刚刚收回的一大笔资金,重点投放到购买机械设备上。管财务、管生产的副厂长都表示支持。当厂长正要拍板决断时,卢主任说他想向各位领导汇报一个新情况,供领导们参考。领导们的目光一起转向了他。

“我先说几条信息请各位领导参考:一是我国粮食进入市场后,粮价上调的趋

势十分明显;二是国际上几个粮食进口量大的国家今年均遭自然灾害,国际性粮食歉收趋势已定;三是供应我厂的工业粮食原料产量区今年都遭到严重的水灾;第四,今年又是乡镇企业发展很快的一年,这些乡镇企业不少是利用其资源优势从事投资少、见效快的食品和酿酒业,都将以粮食为材料。根据以上情况,我预计,近期粮价必上涨,而且上涨幅度较大,可能每千克上涨 0.2 至 0.5 元之间;我厂每年工业原料用粮 10 万吨,按每千克原料用粮上涨 0.3 元计算,每吨将上涨 300 元,10 吨就是 3000 元,全年就是 3 千万!因此,我建议当务之急是在粮食涨价前购进原料,这样可以降低成本,提高竞争力,获得客观的经济效益。然后再把获得的盈利投入技术改造。由于经济实力增强了,我们进行技术改造的起点可以更高些,最好能达到国际先进水平。这样,就为我们的产品参与国际市场竞争打下了坚实的基础。……”

卢主任的发言结束后,会场一片寂静。领导们有的拿出计算器仔细地算着;有的掏出钢笔,在本子上写着;还有的托着腮在沉思……

过了一会儿,厂长的发言打破了寂静:“卢主任提出了一个值得我们深思的问题。我同意他对粮食间隔变化所作出的分析和预测。摆在我们面前的问题,是先搞基本建设和技术改造,还是先购进即将涨价的原料,取得经济效益后再以更大的投入进行高起点的技术改造。请大家对这两个方案再议一议。”

大家七嘴八舌讨论起来,会议气氛十分活跃。经过反复比较、分析、论证,厂领导最后一致同意采纳卢主任的建议:先购进粮食原料,再进行技术改造。

后来的事实证明,卢主任的预测是完全正确的,他的方案使企业获得了巨大的利润,整整多赚了一个亿!

小张敬佩地对卢主任说:“看来信息是金钱的说法一点不假。您是怎样获得这些信息的呢?”

卢主任说:“信息变化极快,信息工作无止境。这次我们虽然从大量信息中淘出了一些金砂,但不知还有多少金矿等待我们去开掘、去淘洗、去利用。稍一马虎,它就会从你眼皮底下溜走。……”

淘金,把小张引入了对信息与信息工作的深层思索……

[分析] 这个案例对秘书做好信息工作有多方面的启发:

1. 信息是领导者正确决策的重要依据。准确、及时、全面的信息,是领导者作出正确决策的重要保证。反之,错误、片面、迟报的信息,可能会导致领导者作出错误的决策,造成重大的损失。案例中的卢主任向厂领导反映的有关信息,使厂领导作出了正确的决策,为企业赢得了巨大的利润。由此可见,信息在领导决策中的重要地位和作用。

2. 信息具有重要的价值。从本案例可以看出,正确运用信息,可以给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,肩负起信息工作的重任,努力做好信息工作,为组织创造良好的经济效益。

3. 信息是一种重要的资源,需要秘书人员努力开发。案例中的卢主任就是一位善于“淘金”、开发信息资源的高手。秘书人员平时就要养成收集信息的习惯,并能从零散信息中发现带有规律性的东西,从表面信息中发现本质性的东西,从已知信息中推出未知的东西,从而开发出信息的重要价值,实现信息的最大增值。

4. 信息是秘书发挥参谋咨询作用的有效途径。秘书发挥参谋咨询作用的方法和途径是多种多样的,而利用信息则是秘书发挥参谋作用的有效途径。本案例中,卢主任就是利用自己所掌握的信息向领导提出建议的成功范例。作为一个优秀的秘书人员,一定要善于利用信息达到参谋的目的。

◎ 理论知识

人类社会已经迈入信息时代,信息已发展成为一种重要的产业。信息工作对于各级领导者了解情况、进行决策和指导工作起着举足轻重的作用。本节将介绍信息的概念、特性、分类和功能等。

一、信息的概念

信息是事物存在方式或运动状态的直接或间接的反映。信息是一种普遍存在的社会现象,客观世界的一切事物及其运动都是信息之源。从自然界到人类社会,种种物质都可以成为信息源,都能产生和发出信息。

信息有广义和狭义之分。广义的信息,是指对各种事物运动特征和变化的客观描述;狭义的信息,是指通过一定的物质载体反映出来的新的有用的知识。

“信息”一词,近年来出现频率非常高,人们已经习惯并且接受了这个概念。它包括三层意思:声音、图像、文字是信息的载体,它载荷着信息的内容,信息凭载体而被人们感受;特定的事实、主题或事件是信息的内容;消息、情报、资料、数据、知识等是信息形式与内容的统一体,泛指普遍存在的社会现象与自然现象。一切事物的运动都产生信息,运动是永恒的,因而信息无处不在,无时不在,它是构成客观世界的与物质、能量相提并论的第三大要素。

二、信息与消息等概念的联系

信息与消息、情报、资料、数据、知识等概念有密切联系,但又不等同于消息、情报、资料 and 知识。

消息作为新闻学中的一个概念,它是信息的外壳,信息是消息的核心。不同的消息所包含的信息的量不相同。具体包含的信息量,与消息的背景和信息的接受者有关。如“中国男足战胜了对手”这则消息,就与对手的具体情况相关。如果对手是很弱的队,这则消息所包含的信息量就少,如果对手是世界冠军队,这条消息所包含的信息量就多。同一条消息所包含信息的量也不同,可见信息与消息并不

等同。

至于情报,虽然在英文中与消息是同一个词,但细细分析,它们也并不相同。情报一般是指通过某些特殊手段取得的信息,而且常常是尚未公开的。而信息却包括各种方式得到的,其中既有公开的,也有处于秘密状态的,如“某极端组织正准备袭击某地”既是情报,也是信息;而“某人考上某大学”是信息,却不是情报。情报与信息是部分与整体的关系。

资料是指除生活资料、生产资料以外经收集或编写而成的文字材料,通常指书报、期刊、图表、图纸及各种印刷物,它可以看成是信息经过物化之后的一种存在形式,资料中蕴藏着信息,是人们获取信息的源泉之一,但并不是每个人都能从资料中获得相同的信息。如不懂英文的人即使拥有大英百科全书这样的资料,他也无法获得信息。

知识是人类通过信息对自然界、人类社会及思维方式与运动规律的认识,是人的大脑通过思维重新组合的系统化的信息的集合。知识是信息,信息却不一定是知识。如“书是将文字和图形印在纸上并将这些纸装订而成的”,这些知识也是信息;而“书放在点着火的炉子上”,这是信息,却不是知识。所以,知识与信息的关系和情报与信息的关系类似。

信息是客观世界的表征,它反映客观世界,是构成客观世界的要素,但与客观世界的物质、能量两大要素不同,它不能直接被人们感受,必须通过一定的载体来表明存在并为人们所感知。信息最通常的载体是声音、文字和图像,而声音、文字和图像又以各自不同的方式存在。产生、散发信息者,称作信息主体;感知、接受信息者,称作信息客体。任何人和事物,都既可能是信息主体,也可能是信息客体。这一点对于在行政办公室工作的秘书人员,尤为重要。

三、信息的特征

作为一种客观存在,信息具有以下八个主要特征。

(一)客观性

信息是事物变化和状态的客观反映,客观真实性是信息的生命所在。

(二)共享性

信息是客观存在的,是永不枯竭的资源,它可以为众多的接受者共同分享,且不会像物质资源那样因使用而减少。

(三)开发性

信息作为一种资源,取之不尽,用之不竭,可以充分开发利用。

(四)传递性

信息可以通过一定媒介或一定载体进行传递。

(五)时效性

信息的价值作用会随着时间的变化而改变,具有时效性。

(六) 存储性

信息反映的内容是客观的,所以信息生成后具有客观存在性。

(七) 可塑性

信息可以归纳、综合、精炼和浓缩,从而改变形态,便于利用。

(八) 无限性

随着时间的推移,信息不断地产生和发展。

四、信息的分类

按照不同的标准,信息可以划分为多种类别。

(一) 按信息源的性质划分

信息可分为自然信息和社会信息。自然信息是自然界自发产生的,是原生态的,没有经过人工的处理。社会信息是人类社会运动的状态和方式,是社会各方面有意识、有目的发出的信息。秘书主要接受社会信息,为工作提供依据和参考。

(二) 按信息的表现形式划分

信息可分为语言信息、文字信息、声像信息、计算机语言信息和缩微信息。

(三) 按信息内容所涉及的社会领域划分

信息可分为政治信息、经济信息、文化信息、教育信息、军事信息、科技信息和体育信息等。

(四) 按信息来源方向划分

信息可分为横向信息和纵向信息。横向信息来自平行单位,纵向信息来自系统单位。

(五) 按信息稳定状态划分

信息可分为静态信息(如资源、统计资料)和动态信息(如市场信息)。

(六) 按信息在秘书工作中的作用划分

信息可分为预测信息、动态信息和反馈信息。预测信息是在事物发生阶段、实际工作展开前所产生的信息;动态信息是在事物发展、成长过程中形成的信息;反馈信息是事务结束某一特定过程后所产生的结果。

(七) 按信息的产生和加工划分

信息可分为一次信息、二次信息和三次信息。一次信息是指仅经过初级加工的原始信息,如统计表、调查数据、录音录像等;二次信息是对一次信息加工整理的结果,如文摘、汇编、提要等;三次信息是根据二次信息所提供的线索,查找、选用一次信息和其他原始资料,并进行分析研究的结果。

(八) 按信息传递的范围划分

信息可分为公开信息、内部信息和机密信息。

(九) 按信息接收的渠道划分

信息可分为正式信息和非正式信息。