



秘书管理能力训练

项目十七

Project 17

档案管理能力

训练一 档案收集工作

一、项目训练目标

- (1) 使学生了解档案收集程序中的归档的过程和要求,练习填写档案,归档文件目录及封面;
- (2) 掌握档案收集的方法和技能,以适应实际的档案管理工作。

二、案例导入

案例一

四川震灾档案收集工作紧张进行

图 17-1 的这幅照片是 2008 年 5 月 23 日上午,成都市档案局接收的、由《成都晚报》记者傅艳提供的第一份地震遗存档案资料之一。从这幅照片中不难看出,黑板上还留着清晰的板书,那堂介绍邓稼先先生的语文课还没有上完,灾难就发生了。

2008 年“5·12”地震后,在四川省各大灾区的废墟上,奔走着这样一群人,他们拿着摄影机和摄像机拍摄主要建筑的受损情况、仔细收集受灾人员的情况。他们是四川省灾区各级档案部门的档案工作者,抗震救灾之余他们正在紧急收集能反映此次震灾特点的档案资料。

5 月 23 日,四川省档案局关于迅速收集震后档案的文件发出后,成都市档案局收到了志愿者交来的灾区第一份地震遗存档案——都江堰市新建小学四年级(2)班学生的合



图 17-1 四川震灾第一份档案资料图

影、作文、试卷等共 37 件,这些材料将以班级的形式保存下来,让遇难的 29 名师生永远生活在一起。

这些档案将为今后加强地震研究及爱国主义教育、参观考察等提供科学有效的服务。
(资料来源:法制日报,2008-5-26)



问题讨论:

本案例说明秘书在档案收集中应注意哪些细节?



案例二

秘书专业的小王,在学校学习非常认真,他的档案学理论知识十分扎实,是大家公认的好学生,他自己对将来的工作也很有信心。大学毕业后,他到一家大型企业担任档案部门秘书一职。公司每年年底都要对档案进行一次大规模的收集,这次部门主管叫小王去收集科研处去年的档案。到了科研处,当他说明来意后,得到的答复是“还没到时间呢!不是最迟到 6 月底吗?”小王解释说,按照规定年底接收档案,只有个别特殊情况能推延日期。早点收也是为了便于档案整理以及以后各项工作的开展,大家用起来才方便。可是那人却不以为然地回答说:“便于你们整理,便于大家利用,可是对我们而言没什么方便啊!我们这儿也需要这些档案啊!”说完就头也不抬地做自己的事情了,小王只好无功而返。

到了 6 月底,领导又派小王去了科研处,他想这次收集全那些档案肯定没问题了。没想到科研处的人却说:“我们现在还没整理好,你过两天再来吧!”小王很生气,感到很委屈,大声对那个人说道:“怎么这样啊?半年前我来你说没到时间,这次到时间了,你又说没整理好,你们到底在干什么啊?归档制度你懂不懂啊……”“你说什么?我不懂你懂啊!让你多跑两趟又怎么了?这是你的工作,你不跑谁跑!”就这样,两人互不相让争吵起来……

(资料来源: <http://wlkc.zjtie.edu.cn/dasw/content/detail.php?>)



问题讨论:

如果你是秘书小王,该如何做好档案的收集工作?

三、情境训练

1. 训练方式与手段

训练可分组进行,每个小组的学生须分别演示秘书不同的协调情景。

2. 训练要求与标准

- (1) 小组成员按角色完成训练中的任务；
- (2) 任务中学生可以根据内容要求设计具体场景,可适当增加角色与情节。

3. 任务描述

任务一：假如下列文件是 2012 年要归档的文件,请按照标准填写归档文件目录(图 17-2 和表 17-1)和移交清单。

归档文件目录

全宗名称_____

年 度_____

保管期限_____

机 构_____

(问 题)_____

图 17-2 归档文件目录

表 17-1 归档文件目录(内页)

件号	责任者	文号	题名	日期	页数	备注

归档文件：

- (1) 关于人文与旅游分院加强学生心理健康教育的通知(2012 年 10 月 20 日,3 页)
- (2) 关于转发市科技局《关于确定科技人才结对解困专家的函》的通知(2012 年 8 月 20 日,2 页)
- (3) 关于印发四届三次“双代会”工作报告的通知(沪建院〔2012〕11 号)
附件：融入地方 打造特色 高标准建设省级示范性高职院校——在四届三次“双代会”上的工作报告(2012 年 7 月 20 日,4 页)
- (4) 关于公布 2012 年度校园安全工作考核结果的通报(沪建院〔2011〕第 15 号,主题词：考核 安全 通报；形成时间：2012 年 12 月 20 日,2 页)
- (5) 2012 年专升本和“2+2”选拔招生考试工作通知(主题词：专升本 招生考试 通知；2012-05-12；附件：上海建桥学院招生考试工作细则；共 4 页)

(6) 2010—2012 学年第二学期第九次校长办公会会议纪要(沪建院〔2012〕6 号; 2012-01-16 发,1 页)

(7) 关于表彰 2011 年度学生科技创新奖的通知(主题词: 科研 立项 通知; 附件: 2011 年度学生科技创新项目立项名单; 沪建院〔2012〕第 2 号,3 页,2012-02-16)

(8) 上海建桥学院关于李斯等同志省教育科学课题立项的通知(沪建院〔2011〕第 3 号; 主题词: 科研 课题 结题 通知; 2011-02-14; 共 1 页)

(9) 关于印发《上海建桥学院文明创建提升阶段实施方案》的通知(沪建院〔2012〕第 2 号; 2012-01-07 发; 附件: 上海建桥学院文明创建提升阶段实施方案; 3 页)

(10) 关于给予孙阳同学记过处分的决定(2012-01-04 发)

任务二: 假设人文分院向档案室移交 5 卷档案资料,请规范填写档案移交清单(表 17-2)。

表 17-2 档案移交目录

部门:

序号	案卷标题	起止日期	卷 内		保管期限	备注
			件数	页数		

第 1 卷: 案卷标题: 2011 年关于文秘职业资格考证相关资料,共 10 件,25 页,起止日期: 2011.3.5—2011.12.6,保管期限为 5 年

第 2 卷: 案卷标题: 关于省示范专业一文秘专业建设资料,共 20 件,50 页,起止日期: 2009.3.5—2011.12.6,保管期限为 30 年

第 3 卷: 案卷标题: 关于国家级教学团队建设(文秘)资料,共 16 件,55 页,起止日期: 2008.3.5—2011.12.6,保管期限为 30 年

第 4 卷: 案卷标题: 关于 2011 年全省大学生职业技能竞赛秘书职业技能大赛材料,共 10 件,30 页,起止日期: 2011.5.3—2011.11.6,保管期限为 15 年

第 5 卷: 案卷标题: 2011 年人文分院学生思想工作材料,共 17 件,25 页,起止日期: 2011.1.3—2011.12.6,保管期限为 15 年

任务三: 南京梅林食品加工有限公司成立于 1998 年,发展至今已经具有一定规模,公司每天都会有大量的文件、资料需要处理。小李是这家食品加工公司销售部的秘书,她每天都要帮助领导整理和处理很多的文件,稍一粗心就会产生疏漏,因此她上班前,对自己的工作中例行处理的问题和可能遇到的问题都会先做一个简单的记录,并在工作结束后进行整理。以下是她某一天的工作活动情况:

上午 8 点半,小李准时上班。按习惯她先打开电脑,查看电子邮件,她一共收到两封邮件: 一封是本市一家小超市的订货意向书; 另一封是一位顾客发来的对公司生产的食品的味道表示不满的邮件。小李将第一封邮件转呈销售部经理处理,将第二封邮件转发

销售部负责售后服务的某位员工处理。9 点多的时候,销售部经理叫小李到他办公室取一份关于人事调动的文件送还人事部经理办公室。上午 10 点半,小李陪同销售部经理与一家大型水产品供货商签订了一份水产品的订货合同,并将订货合同带回了公司。

上午 11 点,收发室的大爷送来了一份《商业周刊》、一份《经济观察报》、三份《球新闻》报纸和杂志,小李将报刊分发给相应人员和科室。

下午 1 点,按照经理的要求,小李起草了一份《销售部 2013 年营销计划》给营销经理。下班之前,经理把小李叫到办公室,交给她三封信函,要她下班路过邮局时寄出去。

实训:请罗列这一天小李收到和制作的哪些材料不需要归档?为什么?

任务四:×××半导体电气公司准备组织 30 周年庆典,请你设计一个档案收集方案。

要求:

- (1) 方案设计合理,便于操作。
- (2) 庆典方案充分考虑档案的收集。
- (3) 对庆典活动的评价包括对档案收集工作的评价。

评价标准:

- (1) 方案设计合理项 30 分。总体目标、责任人、考评法,每缺少一项扣 10 分。
- (2) 方案设计完整项 30 分。没有包括档案收集的信息扣 30 分;档案收集信息不完整扣 20 分。
- (3) 方案设计可执行项 40 分。庆典工作没有考核扣 40 分;没有对档案收集工作的考核扣 30 分;对档案收集工作的考核倚轻扣 20 分。

4. 训练考核

将任务一、任务二、任务三和任务四作为一个完整的训练项目,根据模拟完成情况进行考核(100 分),见表 17-3。

表 17-3 方案收集考核评定表

评分标准	分值	成绩
收集方案设计合理	20 分	
方案设计完整	20 分	
方案设计可执行	20 分	
填写归档文件目录规范	20 分	
(5) 训练小组能够协商合作,共同完成训练任务	20 分	

四、相关链接——档案管理

1. 档案的平时收集工作

(1) 随时接收和主动收集相结合。文书部门要根据归档制度的要求随时接收各部门人员退回的办理完毕应当归档的文件材料,除此之外还应当采取措施积极主动进行收集。

(2) 加强对“账外”归档文件材料的收集。“账外文件”主要指那些没有经过收发文登记或列入计划的文件材料,这些材料无账可查,不容易控制,容易遗漏。比如:各种会议材料;反映本单位重要活动的录音、录像、照片等声像材料;不经收发文登记领导“亲启”

的文件；科技部门计划外的图纸、表格、数据等。

(3) 明确归档文件材料收集工作中的分工,有针对性地开展工作。

2. 企业档案管理现代化

企业档案管理,由传统的手工操作方式,逐步向以电子计算机和缩微复制技术为中心的信息化、自动化、缩微化等方向发展,是历史的必然趋势。所以在新时代下,档案工作者要提高档案管理的现代化意识,增强档案信息化管理的安全意识,强化档案管理的法规建设。

训练二 档案整理工作

一、项目训练目标

- (1) 了解档案整理的作用和必要性;
- (2) 掌握立卷的范围、原则、要求和方法,能够独立立卷;
- (3) 学会拟写案卷标题。

二、案例导入



案例一

建达公司为一家创业4年的公司,其档案管理工作由办公室秘书王丽一个人负责。王丽最初采用年度分类。当初由于部门不多,产生的文件也不是特别繁多,所以很容易找到所要的文件。近两年,公司规模扩大,增加了一些部门,由原先的4个变成了如今的7个,产生的文件也逐渐多了起来。但王丽的分类方案一如既往。某一天,公司老总需要查找1年前财务部的一份文件,让她尽快找出来。王丽知道老总所需文件是属于2009年的,于是,她东找西找,好不容易才找到老板所需要的文件。



问题讨论:

为什么秘书王丽找文件就像“大海捞针”?如果你是秘书,该如何做好档案的整理工作?



案例二

上级集团公司领导来下属分公司视察,要调阅上一年给本单位的购买设备的批复,想看一下文件中具体批了多少,办公室秘书兼文书人员小丽找了半天,只找到了当时的请示,怎么也找不到批复。小丽急得直冒冷汗,据有关人员回忆,当时就没有看到批复,可能是在哪个领导手中,没有交给文书人员。



问题讨论:

出现这样的状况,主要问题在哪里?

案例三

某公司实习秘书金秋在整理公司文书准备归档,她把文书首先按照不同文种加以分类,然后在每类中按时间排列。她觉得附件都不太重要,所以把文件后的附件单独分离出来,将所有的附件统一装订在一起。并且在每份文件上标上页号,文件左侧统一用订书机装订。最后把这些文件按照时间顺序依次装入档案盒中,填好档案盒上相关的信息,忙活了好长一段时间,然后高高兴兴地去移交给档案室,她觉得肯定会得到档案室主任的认可。结果档案室贾主任看了后直摇头。



问题讨论:

请分析实习秘书金秋在文书归档整理过程中有哪些不妥之处?

三、情境训练

1. 训练方式与手段

训练可分组进行,每个小组的学生须分别演示秘书不同的协调情景。

2. 训练要求与标准

- (1) 小组成员在角色完成训练中的任务;
- (2) 任务中学生可以根据内容要求设计具体场景,可适当增加角色与情节;

3. 任务描述

任务一: 将下列文件合理地组为两卷,分别为其拟定案卷标题,并说明组卷特征。

- (1) 金利来公司关于强烈要求宏远公司进行分红的函
- (2) 平安公司关于举办第三届运动会的通知
- (3) 平安公司关于开展 2011 年“安全生产月”活动的通知
- (4) 宏远公司关于金利来公司要求分红的复函
- (5) 金利来公司关于强烈要求宏远公司归还借款的函
- (6) 平安公司关于表彰嘉奖矿山救灾中心有关人员的决定
- (7) 宏远公司关于归还借款的复函
- (8) 平安公司关于印发集团公司第 14 次总经理办公会议纪要的通知

任务二: 将下列文件合理地组为两卷,分别为其拟定案卷标题,并说明组卷特征。

- (1) 灏达公司关于印发集团公司职工技能文件的通知
- (2) 灏达公司关于 2013 年度工资分配新改革的请示
- (3) 灏达公司关于填报企业职工技能人才培养有关情况调查问题的通知
- (4) 天顺总公司关于 2013 年度工资分配改革的指导意见
- (5) 灏达公司关于企业职工技能大赛竞赛结果的通报
- (6) 天顺总公司关于工资分配新改革的批复
- (7) 灏达公司关于举办第一届职工技能大赛的通知

任务三: ××市准备进行企业结构调整,将该市的××市起腾煤炭能源公司、××市巨鑫煤炭厂、通利煤炭厂合并为“××市煤炭能源公司”。原来三个单位的档案由新组建

的××市煤炭能源公司的档案室接收。

该公司档案室人员在接收档案的过程中却碰到难题了：原来三个单位的档案管理状况较差，档案凌乱，档案材料七零八落。是不管三七二十一存放在一起呢，还是按照原来的单位界限分开管理呢？他们应该如何完成这项工作？

情景一：将××市起腾煤炭能源公司、××市巨鑫煤炭厂、通利煤炭厂合并为××市煤炭能源公司。

情景二：将××市起腾煤炭能源公司、××市巨鑫煤炭厂、通利煤炭厂进行整改，整改的结果是将效益相对差的××市巨鑫煤炭厂、通利煤炭厂精简后并入××市起腾煤炭能源公司，改名为××市煤炭能源公司。

实训：在上述两种情况下，三个公司的档案分别该何去何从呢？应该如何划分全宗归属呢？

任务四：小王最近有个工作调动，因牵涉到编制的转化，问题复杂，他需要查阅自己的工作档案，因此来到××市人事局档案室。

机构全宗号为 20，在档案管理人员的帮助下，小王从 2005 年该局劳动资料形成的长期保存在文件档案盒中，找到了第 30 份文件。这份文件总共 10 页，包括两个部分：

一部分是以本局的名义，于 2005 年 5 月 24 日出台的“××人事发〔2005〕46 号文件”，即《关于转发省人事厅发〔2005〕23 号文件的通知》，共两页。

一部分是省人事厅于 2005 年 3 月 12 日出台的“××省人事发〔2005〕23 号文件”，即《关于 2002 年度事业编制转行政编制的机关事业单位人员工资调整的说明》，共 8 页。

这正是自己想要的东西，找到目标文件，小王欣喜若狂，但高兴之余，却意外发现：整份文件中，恰恰是自己需要查询的第 8 页缺了半页，查询工作因此出现困难。

实训：

(1) 小王在哪儿可以看到该份文件的归档章？归档章是什么样子的？

(2) 在上题中，该份文件在归档文件目录中应该如何体现？

4. 训练考核

将几个任务作为一个完整的训练项目，根据模拟完成情况进行考核(100 分)，见表 17-4。

表 17-4 档案整理考核评定表

评分标准	分值	成绩
态度端正、全心投入训练任务的准备和实施	10 分	
正确拟写案卷标题	30 分	
模拟正确，正确划分全宗归属	30 分	
正确编写归档文件目录	20 分	
训练小组能够协商合作，共同完成训练任务	10 分	

四、相关链接

1. 档案整理工作的意义

档案的整理工作，就是指按照一定的原则和方法，对档案进行系统科学的分类、排列和编目，使之科学化、系统化和条理化的一项工作。它是档案利用、开放，发挥档案作用的