

《档案管理》课程 教学大纲

主讲人：刘静

一、本课程教学目标

《档案管理》是文秘专业的专业必修课程，该课程主要讲授与学习档案管理工作的基本概念与一般知识和技能，包含文书处理、文书归档、档案的收集与鉴定，档案的整理与保管，档案的检索与利用等。

本课程教学以培养应用型和操作型秘书人才，以及相关工作岗位的职业要求为目标，帮助文秘专业学生掌握文书与档案工作的知识与技能，提高专业素质和工作能力；以就业为导向，以掌握基本的知识和技能为原则，强调实际操作与技能训练；并注重学生心理素养和职业意识培养，为从事秘书工作和相关工作奠定良好的基础。

二、本课程的专业地位和作用

《档案管理》是文秘专业的主干与核心课程，它不仅是文秘专业的专业基础，也是相关职业岗位群的关键技能模块，是文秘相关职业资格考试的重要内容。特别是根据教育部关于高等职业教育要面向技能型、应用性人才培养的要求，本课程在知识体系以及教学方法、学习方法等方面，都有凝炼与新的要求，认真搞好本课程教学，对培养现代秘书人才的专业目标的实现具有十分重要的地位和作用。

三、培养目标及目标分解

（一）总体目标

《档案管理》课程是文秘专业的必修课，是培养学生具备必要的文书与档案工作知识和很强的实践能力的专业课程。本课程教学在理念上尽力适应社会上相关职业岗位群对秘书人才知识和能力结构的新要求以及教学方法的创新趋势，培养学生职业意识；在内容上要着力从学科体系建构、理论知识完整向注重实用、知识精讲、侧重实务操作转变，培养学生实际职业技能；在体现教学方法上要从学科式、授课型教学方法向技能型、训练式、体验式教学方法转变，突出实际案例和技能训练，配合以网络教学，扩大学生的知识面，达到知识宽厚，技能熟练，职业意识强的目标。学生在学习过程中，要认真思考，勇于探索，善于分析，理论联系实际，课内课外相结合，理论与实践相结合，特别是要认真完成有关知识及技能训练作业，提高学习效果，力求实现和达到教学目标。

（二）能力目标

本课程根据培养应用型、操作型人才的特点，以工作岗位职业要求为能力目标，以就业为导向，以“必需、够用”为度，以培养学生综合素质、职业意识和实践能力为主线，设计教学内容，制定教学目标。课程内容既有一定的理论知识深度，又注意学生的实际。通过理论教学与专业实际技能的训练，使学生能基本掌握档案管理工作的基本理论，掌握档案管理工作的基本方法和基本技能，掌握档案管理工作人员必须具备的政治理论素养、知识结构和能力结构，树立正确的职业意识，适应现代秘书工作的要求。

四、教学起点 (学生必备基础)

本课程教学起点为进入高等教育阶段的专科学生。教学基础最好在开设应用写作、计算机等课程的基础上开设，同时学习有关管理学、领导学、信息学等方面的知识，以便加深对本课程的理解，便于相关的技能操作。

五、教学内容和具体标准

(一) 教学内容标准

本课程教学内容以文秘专业专科学生为主要教学对象，以“必需、够用”为标准进行设计，以专业培养目标为指导，注重综合素质要求，优化课程教学结构。在教学内容上强调理论与实践的统一，突出秘书职业能力的培养；在教学方法上强调学生主体实践操作，课内教学与课外实习、实训相结合；同时优化教学过程和教学手段，保证教学任务的完成。

(二) 教学内容与要求

第一章 文书与档案

教学目的与要求：

本章是档案管理的入门。主要是掌握和认识其最基本的理论知识和概念。其主要要求是了解文书与档案、文书工作与档案管理的基本概念，熟悉其含义、性质、特点、作用，明确文书工作与档案管理工作的联系与区别，明确档案管理人员的基本素质与要求。掌握档案管理工作的基本原则和要求，掌握档案管理工作的基本任务与内容，为开展档案管理工作奠定基础。

教学重点与难点：

教学重点是：有关基本概念，文书与档案工作的性质、特点、作用，文书工作与档案管理工作的基本任务与内容，文书与档案管理的组织机构等。

教学难点是：文书工作与档案管理工作的联系与区别。

教学内容：

第一节 文书与档案

- 一、文书与档案的含义
- 二、文书与档案的性质、特点与作用
- 三、文书与档案的联系与区别

第二节 文书工作与档案管理

- 一、文书工作与档案管理的含义
- 二、文书工作与档案管理的任务与内容
- 三、文书工作与档案管理的基本原则和要求
- 四、文书工作与档案管理的联系与区别

第三节 文书工作与档案管理的机构与人员

- 一、文书工作与档案管理的组织机构
- 二、文书工作与档案管理的组织领导
- 三、文书工作与档案管理的的工作人员

第二章 文书的处理

教学目的与要求：

本章是课程教学的重点。其要求是重点掌握发文处理、收文处理的各个环节；能学会独立进行收文和发文处理。

教学重点与难点：

教学重点：收文处理与发文处理的各个环节和要求。

教学难点：文书处理程序中的各个环节。

教学内容：

第一节 文书处理的程序

- 一、文书处理程序的含义
- 二、文书处理程序的特点
- 三、文书处理程序图。

第二节 发文处理

- 一、拟稿与审核
- 二、签发与复核
- 三、缮印、用印、登记与分发

第三节 收文处理

- 一、签收与登记
- 二、审核与拟办
- 三、批办、承办、催办与注办

第三章 文书的归档

教学目的与要求

本章是课程教学的重点。要求了解文书归档的含义、归档的条件范围、归档的意义。熟悉文书归档工作改革的意义、内容和具体要求。认识和区分文书“件”与“卷”、“案盒”与“案卷”的区别。掌握归档文件整理与归档的方法步骤。掌握分类方案的编制要求，会编制分类方案。掌握归档文件整理的方法要求，会对案盒内文件进行排列、编号、填写文件目录、备考表等。

教学重点与难点：

教学重点：文书归档工作改革的内容和具体要求，归档文件整理与归档的方法步骤。

教学难点：归档文件的整理与归档。

教学内容：

第一节 文书归档的概述

- 一、文书归档的含义
- 二、文书归档的意义

三、文书归档工作的改革

第二节 文书归档的范围和原则

一、文书归档的范围

二、文书归档的基本原则和要求

第三节 文书归档的方法和步骤

一、归档文件的整理

8 个环节

二、归档

第四章 档案的收集与鉴定

教学目的与要求：

本章主要是档案的收集与鉴定工作。要求了解机关档案室在档案收集工作中的作用，了解档案保管期限表的编制方法及档案鉴定的程序与组织。理解档案馆的收集工作，档案保管期限表的含义与意义及影像档案价值的因素。掌握归档制度，档案保管期限表的内容、作用及档案鉴定方法。熟悉档案收集及档案鉴定工作的程序，掌握档案收集的方法，会编制档案保管期限表，并能运用档案保管期限表鉴定档案。

教学重点与难点：

教学重点：档案保管期限表的编制方法及档案鉴定的程序与组织、档案收集及档案鉴定工作的程序、方法。

教学难点：档案鉴定

教学内容：

第一节 档案的收集

一、档案收集工作的内容和要求

二、机关档案室的收集工作

三、档案馆的收集工作

第二节 档案的鉴定

一、档案鉴定工作的基本原则

二、档案保管期限表

三、档案鉴定方法

第五章 档案的保管

教学目的与要求：

本章档案的保管是档案工作的核心内容。要求了解档案保管的重要性、档案保管的物质条件及档案库房管理的有关内容。

教学重点与难点：

教学重点：档案保管的有关细节内容

教学难点：库房管理的“四不”和“八防”

教学内容：

第一节 档案保管概述

一. 档案保管的意义

二. 档案保管的内容

第二节 档案保管的物质条件

一、档案库房

二、档案装具

三、档案设备和消耗品

第三节 档案库房管理

一、库房管理制度

二、库房管理的“八防”

第六章 档案的检索

教学目的与要求：

本章主要学习制作档案检索工具。要求理解档案著录工作的含义与内容，档案标引工作的含义与规则。掌握常用档案检索工具的结构和编制方法，会对档案

进行著录，会编制常用的档案检索工具。

教学重点与难点：

教学重点：档案标引工作，档案检索工具的编制方法，档案著录工作。

教学难点：档案著录。

教学内容：

第一节 档案著录与标引

一、档案著录工作

二、档案标引工作

三、档案分类法

第二节 档案检索工具

一、档案检索体系

二、档案检索工具的种类

三、档案检索工具的编制

第七章 档案的提供利用

教学目的与要求：

本章是重点章节。要求了解档案提供利用的形式与特点。熟悉档案的见解利用工作以及常用参考资料的编撰。掌握档案利用工作的基本概念与常用方式。了解网络信息服务。会进行档案咨询服务、档案目录服务、档案边沿服务。掌握档案原件服务、档案复制服务等知识。

教学重点与难点：

教学重点：档案提供利用的方式方法，

教学难点：电子化服务

教学内容：

第一节 档案提供利用的形式与特点

一、档案提供利用的一般形式

二、档案提供利用工作的要求

三、档案用户的特点和利用规律

第二节 档案的直接利用工作

- 一、阅览服务与外借服务
- 二、复制与咨询服务
- 三、档案的电子化服务

第三节 档案的间接利用工作

- 一、间接利用工作的特点
- 二、间接利用工作的主要形式

第八章 电子档案

教学目的与要求：

要求熟悉电子档案的含义、特点，了解电子文件与电子档案的关系。掌握电子文件归档的内容，掌握电子文件保管要求及注意事项，电子档案提供利用工作的方式。

教学重点与难点：

教学重点：电子档案的归档、保管、提供利用的方法，

教学难点：电子档案的归档

教学内容：

第一节 电子档案的收集与归档

- 一、电子档案的特性与种类
- 二、电子档案的收集与积累
- 三、电子档案的归档

第二节 电子档案的整理与鉴定

- 一、电子档案的整理
- 二、电子档案的鉴定

第三节 电子档案的保管与利用

- 一、电子档案的保管
- 二、电子档案的利用

六、教学进度和时间安排

适用对象：三年制专科

学时数（不包括课外作业与训练）：32 学时，2 学分

课程性质：专业必修课

教学安排与学时分配：

总课时：32 学时

教 学 内 容		课 时
第一章	文书与档案	4
第二章	文书的处理	4
第三章	文书的归档	4
第四章	档案的收集与鉴定	4
第五章	档案的保管	4
第六章	档案的检索	4
第七章	档案的提供利用	4
第八章	电子档案	4

七、教学模式和教学方法

（一）教学模式

本课程采用多媒体教学，以课堂教学为主，结合案例讨论与技能训练，辅以实践课完成有关作业，组织学生到机关办公室、档案室进行专业参观与实习。充分利用网络进行教学辅导，如网络提问与答疑，批改作业，建立师生互动等。

《档案管理》课程有着鲜明的基础性、应用性和实用性特点。教学中应坚持理论联系实际，着重培养学生的职业意识与实际操作能力，注重教学改革与研究，注重课内课外相结合，对教学内容的组织注重采用多种灵活多变、自由而又实用的形式。注重教学的启发性、研究性与互动性，调动学生自主学习的积极性。

（二）教学方法

本课程教学中一定综合运用多种教学方法，提高教学效果。如：

- 1、任务驱动法
2. 案例教学法
3. 讲授法
4. 小组讨论法

5. 练习法

八、教学效果的考核评价

本课程的综合考核评价主要包括两部分：平时考核成绩和期末考核成绩。其中平时考核成绩占课程综合考核成绩的 40%，期末考核成绩占课程综合考核成绩的 60%。

（一）平时考核

主要包括期中考试、作业、课堂提问、考勤等内容，平时考核成绩占课程综合考核成绩的 40%。其中期中考试占平时成绩的 50%，作业加考勤占平时成绩的 50%。

（二）期中考试

结合实际教学情况，可采取随堂闭卷考试的办法，也可让学生提交与课程相关的小论文，或在规定的时间内完成实操任务。期中考试考核成绩纳入平时成绩，占平时成绩的 50%。

（二）期末考核

可采用两种考核方法，一种是采用传统试卷笔试的形式，一种是进行考试改革，通过实操的形式单列考试。期末考核成绩占课程综合考核成绩的 60%。

1. 笔试考核

考核可以结合实际教学情况，采取闭卷统一考试的办法。试卷覆盖面要广，涉及到课程的各章、各节；试卷的能力层次包括识记、领会、简单应用、综合应用，各层次应有合理的比例；试卷的难度层次包括易、较易、较难、难，各层次应有合理的比例。从考试题型来看，可选择名词解释、问答题、论述题、写作题、综合应用题等形式。

2. 实操考核

实操考核根据课程要求掌握的实操内容，选取部分重点任务，让学生独立完成，并根据内容是否完整、动作是否规范等方面给出具体的评分标准。

九、教学条件与资源

（一）教学条件

根据教学单位具体情况，至少应具备下列教学条件：

1. 保证正常教学的教室、机房、实训室；
2. 配备多媒体教学设备以及有关实训设备。
3. 具有档案管理教学实践基地。

（二）教学资源

- 1、提供教材
- 2、配套实训资源