

秘书资格认定：案卷标题如何准确揭示卷内文件内容秘书资格
考试 PDF 转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/518/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E8_B5_84_E6_c39_518244.htm 案卷标题是揭示卷内全部文件成分和内容的总题目，是供利用者查找利用档案的重要检索工具。案卷标题规范与否会直接影响查阅档案的效率。案卷标题由三部分组成，即作者、问题内容、名称文种，但是，并非具备了这三个要素就算是准确规范的案卷标题。笔者在档案业务指导时发现，有的案卷也具备了案卷标题的三要素，这类案卷标题乍一看觉得挺标准，但实际翻阅卷内文件，再仔细推敲这类案卷标题，就感到这类案卷标题不能反映卷内文件内容，而且专指性不强，不适当的省略使案卷标题不能准确揭示卷内文件内容。为分析起见举例说明：某开发公司关于某地区 2 5 号楼等四栋楼房管理的协议。就此标题进行分析，此标题已具有案卷标题的三个要素，即作者为某开发公司，问题为某地区 2 5 号楼等四栋楼房管理，文种为协议。但通过分析可以看出，既然是协议就应有甲乙双方，但本案卷标题中无协议方。按照全面准确拟写案卷标题的要求，同时依据卷内文件的全部内容，此标题修改后应为：某开发公司甲方与某街道办事处乙方关于签订某地区 2 5 号楼等四栋楼房管理的协议。拟出类似不规范、不准确的案卷标题的原因，首先是档案人员对本单位的档案业务不太熟悉，其次是对卷内文件内容不是真正全面的了解。拟写出来的案卷标题不准确、不规范，必将会严重影响利用效率。如果案卷标题不能准确揭示案卷文件内容，检索利用时就需要把标题相似、内容相关的所有案卷全部调出，增加调卷工

作量，影响查找速度和利用效率，同时对档案的保护也极为不利。杜绝案卷标题不规范、不准确的对策。第一，要加强档案的业务培训，同时培训要有针对性、可操作性，多举实例讲解，适当地增设实地操作演练课程，避免空洞说教；第二，要加强档案业务的监督指导，针对各单位档案业务中的共性和个性问题及时加以指导；第三，保持档案人员岗位相对稳定，避免走马灯式的人员更换；第四，拟写案卷标题之前要认真研读卷内文件，只有全面了解卷内所有文件的内容，才能准确概括卷内文件内容，同时拟写案卷标题时既不能将案卷标题视为卷内文件标题的罗列，造成案卷标题冗长、琐碎，又不能不适当地省略，掩盖了关键性内容，削弱了案卷标题的检索功能。因此对所拟写的案卷标题要反复推敲，避免过简过繁，同时还要对照拟写案卷标题的标准检查一下所拟写的标题是否规范，这样才能规范准确地揭示卷内文件内容，以满足快速准确查找的目的。百考试题编辑整理F8F8"100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问www.100test.com