

<<档案管理学>>

图书基本信息

书名：<<档案管理学>>

13位ISBN编号：9787300095783

10位ISBN编号：730009578X

出版时间：2008-9

出版时间：中国人民大学出版社

作者：陈智为

页数：605

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：<http://www.tushu007.com>

<<档案管理学>>

内容概要

本书去掉了原来的“导论”，改为“绪论”，对档案管理学的历史与现状，档案管理的基本理论，档案管理学的学科定位与特点等问题，做了全面、系统的阐述。

根据目前档案管理现代化发展趋势的要求，增加了“档案信息化”这一编，但它也仅仅是探索性的介绍与叙述。

全书共分四编、十七章，每编首章即为该编概论，简要介绍该编的主要内容。

<<档案管理学>>

书籍目录

绪论 第一编 档案实体管理 第一章 档案实体管理概论 第一节 何谓档案实体管理 第二节 档案实体管理的原则 第三节 档案实体管理的方法 第二章 档案价值的鉴定 第一节 档案价值鉴定工作的内容和意义 第二节 档案价值与档案鉴定标准 第三节 鉴定档案价值的原则与方法 第四节 档案保管期限表 第五节 档案鉴定工作的制度与组织 第三章 档案的收集 第一节 档案收集工作概述 第二节 档案馆(室)藏建设 第三节 档案室的收集工作 第四节 档案馆的收集工作 第四章 档案的整理 第一节 档案整理工作概述 第二节 全宗 第三节 全宗内档案的分类 第四节 立卷方法的改革 第五节 立卷方法的改革附件 第六节 类内案卷排列、案卷编号、卷内目录、案卷目录和档号 第七节 档案整理中的组织管理 第五章 档案的保管 第一节 档案保管工作的意义和任务 第二节 档案保管的基本物质条件 第三节 库房管理 第六章 档案登记和统计 第一节 档案登记和统计概述 第二节 档案室的登记和统计工作 第三节 档案馆的登记与统计工作 第四节 档案行政管理部门的统计工作 第二编 档案信息资源开发利用 第七章 档案信息资源开发与利用概述 第一节 档案信息资源开发的意义和原则 第二节 档案信息资源开发面临的主要障碍和应采取的措施 第三节 档案提供利用的含义与我国档案利用理论的形成及发展 第八章 档案检索 第一节 档案检索概述 第二节 《中国档案分类法》 第三节 《中国档案主题词表》 第四节 档案著录 第五节 档案标引 第六节 档案检索工具与目录中心 第七节 档案的计算机检索 第九章 档案的编研 第一节 档案编研工作的内容和意义 第二节 档案文件汇编和档案文摘汇编 第三节 大事记 第四节 组织沿革 第五节 会议简介和统计数字汇集 第六节 创新档案编研 第十章 档案提供利用 第一节 档案提供利用在档案工作中的地位和怎样做好档案的提供利用工作 第二节 档案利用服务的方式 第三节 档案提供利用的宣传和咨询服务 第四节 开放档案 第三编 专门档案管理 第十一章 专门档案导论 第一节 专门档案概述 第二节 专门档案的管理 第三节 专门档案的管理体制 第十二章 人事档案 第一节 人事档案和人事档案工作 第二节 人事档案的收集和鉴别 第三节 人事档案的分类 第四节 人事档案的转递和查阅 第十三章 会计档案 第一节 会计档案概述 第二节 会计档案的收集与保管 第三节 会计档案的整理 第四节 会计档案的鉴定与销毁 第五节 会计档案的提供利用 第十四章 声像档案 第一节 声像档案概述 第二节 照片档案 第三节 录音、录像档案 第四编 档案信息化 第十五章 档案信息化概论 第一节 档案信息化的概念和内容 第二节 我国档案信息化的发展阶段 第三节 档案信息化的意义与发展原则 第十六章 电子文件管理 第一节 电子文件的概念和技术特点 第二节 电子文件管理的目标和方法要点 第三节 电子文件的形成与分类 第四节 电子文件的鉴定与归档 第五节 电子文件的著录和开发利用 第六节 电子文件的保管与移交 第十七章 档案数字化 第一节 档案数字化的概念和 workflow 第二节 档案数字化工作的要求 第三节 档案数字化的关键技术 第四节 档案数字化案例

章节摘录

(一)确立统一的鉴定原则和标准由党和国家及其档案事业管理机关制定统一的全国性鉴定标准,各地区、各系统、各机关据以制定具体的鉴定标准,各档案馆、各机关根据规定的鉴定标准进行鉴定工作。

如2006年12月18日国家档案局颁发的《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》和《文书档案保管期限表》就是鉴定工作的指导性文件、统一的鉴定标准。

(二)鉴定工作的组织领导鉴定工作必须有组织、有领导、有计划地进行。

机关档案鉴定工作,一般由办公厅(室)领导人、档案人员、业务人员组成三结合的鉴定小组负责进行。

档案馆的鉴定工作,由馆长、同级档案事业管理机关和档案馆的有关人员组成鉴定工作委员会负责进行鉴定工作。

在鉴定某一机关档案的时候,还可邀请机关的代表参加。

建立鉴定工作组织是为了加强对鉴定工作的领导,提高鉴定工作的效率与质量,防止片面性和草率从事。

(三)销毁档案的批准与监销制度根据党和国家及档案事业管理机关的有关规定,销毁档案应编制销毁清册,办理批准手续,坚持执行监销制度。

省档案馆销毁档案由鉴定委员会审查后,报请主管领导机关批准;县档案馆销毁档案,也要报请主管领导机关批准;机关销毁档案由机关领导人批准。

销毁1949年以前的历史档案,除经主管领导机关同意外,还应同时报国家档案局批准。

未经鉴定和批准,不得销毁档案。

销毁档案应注意安全保密,一般要有两人以上监销。

销毁后监销人应在销毁清册上签字盖章,并注明销毁方式(焚毁、粉碎或打成纸浆)和日期。

<<档案管理学>>

编辑推荐

根据目前档案管理现代化发展趋势的要求，增加了“档案信息化”这一编，但《档案管理学》也仅仅是探索性的介绍与叙述。

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:<http://www.tushu007.com>