

<<档案管理基础>>

图书基本信息

书名：<<档案管理基础>>

13位ISBN编号：9787300163338

10位ISBN编号：7300163335

出版时间：2013-1

出版时间：张虹、姬瑞环 中国人民大学出版社 (2013-01出版)

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>

## <<档案管理基础>>

### 内容概要

张虹、姬瑞环编著的《档案管理基础(第3版)》内容主要包括档案管理工作概述、档案的收集、档案的管理、档案价值的鉴定、档案的保管、档案检索、档案的提供利用、档案的编研、档案登记和统计工作、人事档案管理、会计档案管理、特殊载体档案管理等内容,《档案管理基础(第3版)》追随档案工作现代化、信息化的步伐,材料新颖,实用性强。

## 书籍目录

第一章 档案管理工作概述 第一节 档案的形成、分类和作用 第二节 档案工作的内容、机构、法规体系和原则 第二章 档案的收集 第一节 档案室的收集工作 第二节 档案馆对档案的收集 第三章 档案的整理 第一节 档案整理工作的内容和原则 第二节 全宗的划分 第三节 全宗内档案的分类 第四节 案卷的组织 第五节 立档单位与全宗历史考证 第四章 档案价值的鉴定 第一节 档案价值鉴定工作的程序、制度和原则 第二节 鉴定档案价值的标准和方法 第三节 档案保管期限表 第五章 档案的保管 第一节 档案保管工作的任务、要求和条件 第二节 建立库房管理秩序 第三节 档案流动过程中的维护和保护 第四节 档案实体的安全与防护 第六章 档案检索 第一节 档案检索工作概述 第二节 档案著录和标引 第三节 档案检索工具 第四节 档案计算机网络检索 第七章 档案的提供利用 第一节 档案提供利用工作概述 第二节 档案提供利用的方式 第八章 档案的编研 第一节 档案编研工作的内容 第二节 现行档案文件汇编和档案文摘汇编 第三节 档案参考资料的编写 第九章 档案登记和统计工作 第一节 档案登记工作 第二节 档案统计工作 第十章 人事档案的管理 第一节 人事档案的内容和特点 第二节 人事档案工作的内容和要求 第三节 人事档案的收集和鉴别 第四节 人事档案的整理 第五节 人事档案的保管和检索 第六节 人事档案的提供利用和转递 第十一章 会计档案的管理 第一节 会计档案和会计档案工作 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 第五节 会计档案的提供利用 第十二章 特殊载体档案的管理 第一节 照片档案的管理 第二节 录音、录像档案的管理 第三节 实物档案和内部资料的管理 第四节 电子档案的管理 参考书目

### 编辑推荐

张虹、姬瑞环编著的《档案管理基础(第3版)》充分考虑了读者对象对档案和档案工作的理解特点,对基本理论进行了梳理与整合,力求理论阐述精练简洁。

在应用技术方面注重按工作程序分层阐述,强化可操作性。

为了加强读者对档案管理理论与实践环节的理解,本书在各章开始以及主要的知识点都安排了案例。

为了给读者提供工作中的帮助,本书还提供了大量的图示和表格,并在附录中提供了国家的有关法规和一些业务规范。

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>