

<<档案管理概论>>

图书基本信息

书名：<<档案管理概论>>

13位ISBN编号：9787307069817

10位ISBN编号：7307069814

出版时间：2009-8

出版时间：武汉大学

作者：肖秋惠

页数：380

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>

前言

档案管理工作是用科学的理论和方法管理档案，提供档案为各级党政机关、社会组织和个人服务的工作。

档案管理工作的基本任务是收集齐全、妥善保管、整理加工和开发利用各种门类和载体的档案，不仅为档案形成者的各项管理工作服务，而且应承担起记录历史、传承文化的社会重任。

档案管理工作的历史悠久，起源于人类文明的早期，并随着社会政治、经济、科技、文化的发展而不断发展变化。

20世纪中后期以来，纸质环境下的传统档案管理工作开始向数字环境下的现代档案管理工作过渡，在这样一个电子文件大量产生、纸质文件与电子文件长期并存的时代，档案管理的理论、方法和实践面临着众多机遇和挑战。

反映在高校档案管理学课程的教学方面，需要适时对教材内容进行更新和补充，以适应档案管理工作实践发展的现实需求。

《档案管理概论》是档案学专业必修课程“档案管理学”的配套教材，该教材在结构上分为四编：第一编“引论”（第一章至第三章），包括三章：第一章“档案管理概述”，第二章“档案管理的基本理论”，第三章“现代档案的特点与档案管理工作的发展趋势”。

第二编“档案管理流程、内容和方法”（第四章至第十章），主要是对档案收集、整理、鉴定、保管、检索、统计等档案管理流程的基本内容和管理方法进行阐述，包括七章：第四章“档案的收集”，第五章“档案的整理”，第六章“档案的鉴定”，第七章“档案的保管”，第八章“档案信息组织与检索”，第九章“档案的统计”，第十章“档案馆馆藏资源建设”。

<<档案管理概论>>

内容概要

《档案管理概论》是档案学专业必修课程“档案管理学”的配套教材，该教材在结构上分为四编。第一编“引论”（第一章至第三章），包括三章；第二编“档案管理流程、内容和方法”（第四章至第十章），主要是对档案收集、整理、鉴定、保管、检索、统计等档案管理流程的基本呢哦荣和管理方法进行阐述，包括七章；第三编“档案管理标准化和现代化”；第四章“专门档案、特殊载体档案和企业档案管理”。

本书在体例上力求对档案管理的基本理论、管理流程、管理内容和方法、管理技术等进行系统论述，并针对专门档案、特殊载体档案和企业档案的特点专门进行介绍；在内容上结合档案管理的数字化环境以及现代档案的特点，力求反映档案管理理论研究的新成果和档案管理实践的新进展。全书理论与实践相结合，具有科学性和实用性。

<<档案管理概论>>

书籍目录

第一编 引论 第一章 档案管理概述 第一节 档案及档案管理工作的性质和特点 第二节 档案管理工作的内容与范围 第三节 档案管理工作的基本原则 第四节 档案管理机构及职能 第二章 档案管理的基本理论 第一节 来源原则 第二节 文件生命周期理论 第三节 档案价值坚定理论 第三章 现代档案的特点与档案管理工作的的发展趋势 第一节 现代档案的特点 第二节 档案管理工作的的发展趋势 第二编 档案管理流程、内容和方法 第四章 档案的收集 第一节 档案资源状况与档案流向 第二节 档案收集工作的内容、意义与要求 第三节 文件的归档 第四节 档案馆对档案的收集 第五章 档案的管理 第一节 档案整理工作的程序、内容和基本原则 第二节 全宗的组织与编号 第三节 全宗内档案的分类 第四节 立卷、案卷排列与案卷目录 第五节 档号 第六节 档案整理工作改革 第六章 档案的鉴定 第一节 档案鉴定工作的内容与意义 第二节 档案鉴定工作的原则和标准 第三节 档案保管期限表 第四节 档案鉴定工作制度 第七章 档案的保管 第一节 档案保管工作的内容、任务与要求 第二节 档案的库房管理 第三节 档案在利用过程中的保护 第四节 档案安全防护和应急管理 第八章 档案信息组织与检索 第一节 档案的著录 第二节 档案标引与档案检索语言 第三节 档案检索工具与档案检索系统 第四节 档案检索策略、检索方法和检索效率 第九章 档案的统计 第一节 档案统计工作的内容与意义 第二节 档案登记 第三节 档案统计调查与统计整理 第四节 档案统计分析 第十章 档案馆馆藏资源建设 第一节 馆藏资源建设的原则 第二节 馆藏体系的基本要求 第三节 馆藏体系的优化 第三编 档案管理标准化和现代化 第十一章 档案管理标准化 第一节 标准化的概念和原理 第二节 档案管理标准化的内容和体系 第三节 我国档案管理标准化的历史、现状和发展趋势 第四节 与档案管理有关的标准化机构及相关国际标准 第五节 档案管理标准的制订、修订与实施 第十二章 现代档案管理技术与应用 第一节 计算机档案管理技术与应用 第二节 档案信息存贮技术与应用 第三节 多媒体档案管理技术与应用 第四节 网络技术与档案管理网络化 第五节 数字档案馆技术与应用 第四编 专门档案、特殊载体档案和企业档案管理 第十三章 专门档案管理 第一节 科技档案的管理 第二节 人事档案的管理 第三节 会计档案的管理 第十四章 特殊载体档案的管理 第一节 声像档案的管理 第二节 缩微档案的管理 第三节 电子档案的管理 第十五章 企业档案管理 第一节 企业档案和企业档案工作 第二节 企业文件的形成与归档 第三节 企业档案的整理与分类 第四节 企业档案的鉴定 第五节 企业档案的编研与利用 附录一 文书档案保管期限表 附录二 企业和其他组织会计档案保管期限表 附录三 财政总预算、行政单位、事业单位和税收会计档案保管期限表 附录四 全国档案事业统计年报制度 附录五 档案工作行业标准目录 附录六 档案管理软件功能要求暂行规定 附录七 国有企业文件材料归档范围 附录八 工业企业档案分类表 参考文献

章节摘录

第一章 档案管理概述第一节 档案及档案管理工作的性质和特点一、档案的性质和特点档案是各类主体，包括国家机关、社会组织和个人在其实践活动中直接形成的历史记录。

档案的形式和内容往往保留了一些原始的标记，如形成日期、签名、印信以及档案本身的物质载体形式等，这些原始的印记充分体现了档案的原始记录性。

原始记录性是档案的本质属性，使档案与图书、资料等文献区别开来，并决定了档案和档案工作拥有独特的社会地位和社会功能。

档案的原始记录性，使档案具有重要的凭证作用和参考作用。

首先，档案的内容反映了事物、事件的历史真相和事实，这使档案成为解决政治争端、经济纠纷和个人事务的最权威、最可信的凭证。

其次，档案记录了社会制度的变迁，历史、文化的发展，机构的沿革和家族的渊源，它对于科学研究（尤其是历史研究）、政治决策和经济建设具有重要的参考作用。

最后，档案的原始记录性决定了其对于文明传承、文化传播和家族寻根的重要纽带作用。

<<档案管理概论>>

编辑推荐

《档案管理概论》：普通高等教育精品规划教材，高等学校档案学专业系列教材。

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>