

<<外国档案事业史>>

图书基本信息

书名：<<外国档案事业史>>

13位ISBN编号：9787300045771

10位ISBN编号：7300045774

出版时间：2004-6

出版时间：中国人民大学出版社

作者：黄霄羽 编

页数：293

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>

<<外国档案事业史>>

前言

“世界档案史”是中国人民大学档案系开设的一门专业基础课程。1983年，李凤楼、张恩庆、韩玉梅和黄坤坊共同编著的《世界档案史简编》正式出版，作为该课程的教材。这部教材从纵向的视角勾勒了世界范围内档案、档案工作和档案学产生、发展的历史，是我国系统研究外国档案事业史的早期重要成果。此后20年来，“世界档案史”课程几经调整，名称变更为“外国档案事业史”，使用的教材主要有《外国现代档案管理教程》（韩玉梅主编，中国人民大学出版社，1995）、《外国档案管理》（韩玉梅和黄霄羽共同主编，中国人民大学出版社，1998）等。后两部教材在编写体例和结构上与《世界档案史简编》有着较大的区别，它们主要是选择横切的方法，分块研究外国文件管理、档案管理和档案事业管理的历史与现实特点。20世纪90年代以来，由于信息技术的迅猛发展，整个社会发生了巨大变革。从总体情况来看，外国档案事业进入了高速发展的时期。这种高速发展在档案自身、档案机构、档案管理活动、档案学理论以及档案法规、教育和科研等方面均有明显的表现。世界各国档案工作实践的发展变化和档案学理论的丰富完善不仅充实了“外国档案事业史”课程的教学内容，也不断凸现了修改和完善相关教材的必要性和迫切性。

<<外国档案事业史>>

内容概要

21世纪档案学系列教材。

<<外国档案事业史>>

书籍目录

萌生篇奴隶社会时期（约公元前3500年 - 公元476年）第一章 档案的产生与档案机构的出现第一节 档案的产生第二节 档案机构的出现第二章 档案管理活动的萌芽与档案法规、档案教育的起源第一节 档案管理活动的萌芽第二节 档案法规和档案教育的起源发展篇封建社会时期（公元476年 - 1789年）第三章 档案载体的变革与档案机构的丰富第一节 档案载体的第一次变革第二节 档案机构的丰富第四章 档案管理活动的发展与档案学理论的萌芽第一节 档案管理活动的发展第二节 档案学理论的萌芽变革篇近代时期（1789年 - 1917年）第五章 近代变革的起点——法国档案工作改革第一节 法国档案工作改革的专业背景与主要进程第二节 法国档案工作改革的重大意义和深远影响第六章 档案机构与档案管理活动的变革第一节 档案机构的变革第二节 档案管理活动的变革第七章 档案法规和教育的变革与档案学的正式形成第一节 档案法规和档案教育的变革第二节 档案学的正式形成成熟与完善篇现当代时期（1917年至今）第八章 档案事业格局的定型与档案机构的发展第一节 档案事业格局的定型第二节 档案机构的发展第九章 档案载体的第二次变革与档案管理活动的进一步发展第一节 档案载体的第二次变革第二节 档案管理活动的进一步发展第十章 档案法规的成熟与档案教育、档案学的发展第一节 档案法规建设的成熟第二节 档案教育的发展第三节 档案学的发展第十一章 文件管理的成熟与完善第一节 文件管理概述第二节 文件管理的理论基础——文件生命周期理论第三节 文件管理的机构设置——文件中心第十二章 国际档案合作的成熟与完善第一节 国际档案合作的起步第二节 国际档案合作的发展和成熟第三节 国际档案合作的主要活动和项目第四节 国际档案合作的主要成就现实特色篇第十三章 欧洲代表性国家档案事业的现实特色第一节 西欧国家档案事业的现实特色第二节 东欧和中欧国家档案事业的现实特色第三节 南欧国家档案事业的现实特色第四节 北欧国家档案事业的现实特色第十四章 美洲代表性国家档案事业的现实特色第一节 北美国家档案事业的现实特色第二节 拉美诸国档案事业的现实特色第十五章 亚洲代表性国家档案事业的现实特色第一节 东亚国家档案事业的现实特色第二节 南亚国家档案事业的现实特色第三节 东南亚国家档案事业的现实特色第十六章 非洲和大洋洲代表性国家档案事业的现实特色第一节 非洲国家档案事业的现实特色第二节 澳大利亚档案事业的现实特色参考文献

<<外国档案事业史>>

章节摘录

（四）国际档案界 目前，文件管理的含义在国际档案界已形成了一致认识，最典型的表现就是国际档案理事会1995年修订的《档案术语词典》对文件管理给予了规范定义。

该词典规定，文件管理是指“对文件在其形成、保存、利用和处置过程中进行的经济而有效的全面管理。

其概念内涵包括文件生命周期中从文件的形成或接收，到它们的处置过程”。

二、文件管理的必要性和目的 （一）必要性 文件管理之所以产生并成为档案管理实践和档案学研究的重要组成部分之一，主要基于四个方面的原因。

这也是文件管理产生的四点必要性。

第一，文件数量的急剧增长和类型的大量增加，推动了文件管理的产生。

20世纪中叶以来，文件每年都以超过百万立方英尺的数量飞速增长。

其原因不仅是人类社会活动日益丰富和国家管理职能日益复杂，更重要的是科学技术获得了前所未有的发展。

现代科学技术在档案领域的应用导致文件记录、复制和公布的手段日益丰富和先进。

这样一来，文件的数量急剧膨胀，文件的类型也丰富多样。

仅从载体形态上看，就出现了照片、影片、缩微胶片、磁带、磁盘、光盘等各种新型载体。

这就推动着档案界的视野从馆藏档案管理向前延伸至机关的文件管理，包括纸质文件和新型文件的管理。

第二，有效解决文件制作和保存的条件问题，加强了文件管理产生的迫切性。

制作和保存文件所需的经费、场地和设备等问题，是机关文件管理活动中必须考虑的重要内容。

尽管文件在进馆前的每一阶段都存在经费、场地和设备问题，但不同的是这些问题可能在某一阶段相对更加突出，以至于必须采取措施加以解决。

从文件的形成规律看，文件在制作和承办阶段，是机关履行职能必不可少的，自然应当由机关各职能部门负责管理。

这时的经费、场地和设备问题尚不突出。

一旦某项事情办理完毕，文件的现行作用随之结束而转入半现行阶段，管理文件所需要的经费、场地、设备等问题便突出起来。

<<外国档案事业史>>

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>