<<学校档案管理理论与实务>>

图书基本信息

书名：<<学校档案管理理论与实务>>

13位ISBN编号：9787313059468

10位ISBN编号：7313059469

出版时间：1970-1

出版时间：上海交通大学出版社

作者：韩秋黎

页数：252

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>

<<学校档案管理理论与实务>>

内容概要

《学校档案管理理论与实务》以高等学校档案工作为基础，对学校档案管理的性质、特点，学校档案工作管理的基本方法进行了探讨。

全书共分为学校档案理论和学校档案实践两大部分，共14章，主要包括：学校档案工作概况、学校档案工作机构和人员、高校档案馆、档案整理工作基础，体现学校特色的教学档案、电子档案、人物档案、实物及藏品等档案的基本整理方法，学校档案的编研及开发利用，学校档案主体发生变更时的处理、学校档案的工作标准及规范等内容。

《学校档案管理理论与实务》综合了目前档案学界的最新成果，从学校档案工作实际出发，归纳总结了学校档案工作的实践，介绍了简明实用的学校档案工作方法和经验。

《学校档案管理理论与实务》可供各级各类学校档案工作者以及档案管理类师生阅读和参考。

<<学校档案管理理论与实务>>

书籍目录

理论篇第一章 学校档案概述第一节 学校档案概念和内涵第二节 学校档案的属性和特点第三节 学校档案与国家档案全宗的关系第四节 学校档案工作的地位和作用第五节 学校档案的历程第六节 未来学校档案工作的展望第二章 学校档案工作机构的职能与要求第一节 学校档案工作的领导第二节 学校档案工作机构第三节 学校档案管理体制与运行机制第四节 学校档案工作的组织第三章 学校档案工作者第一节 档案人员第二节 档案人员的配备和管理第三节 档案工作专业化的培养第四章 高等学校档案馆第一节 高等学校档案馆的属性第二节 高校档案馆的职能第三节 高等学校档案馆与综合档案室第四节 高校档案馆的发展第五章 学校档案的收集归档第一节 学校档案管理基本理论第二节 归档文件及编制第三节 文件材料的收集工作第四节 归档文件的整理实践篇第六章 归档文件材料的整理第一节 公文立卷的基本方法第二节 学校归档文件材料整理的方法第三节 党政管理类文件的整理方法第七章 专业性和科技性文件材料整理第一节 教学档案的定义、作用与特点第二节 教学档案的管理原则要求第三节 教学档案整理的程序与方法第四节 案卷排列与案卷目录的编制第五节 科研项目档案的管理第八章 电子文件与档案数字化建设第一节 电子文件的定义和特点第二节 电子文件的归档第三节 数码照片的管理第四节 档案数字化第九章 实物档案及藏品的管理第一节 学校实物档案、藏品及特点第二节 实物档案、藏品的管理第十章 人物档案第一节 人物档案的建立及特点第二节 人物档案的收集与整理第三节 教师业务档案第四节 学生档案第十一章 档案利用服务第一节 学校档案利用第二节 档案开发利用的途径与方法第三节 利用者心理与服务第四节 档案有偿服务第五节 档案的宣传教育活动第十二章 学校档案的编研与统计第一节 档案编研基础第二节 编研工作的要点第三节 学校常用的编研材料第四节 档案统计工作第十三章 对撤销、合并学校的档案处理第一节 被撤销、合并学校档案的移交第二节 对撤销、合并学校档案的管理第三节 撤销院校印章档案的管理第十四章 学校档案工作评估第一节 档案工作的检查、考核与评估制度第二节 学校档案工作评估的意义第三节 档案评估的内容与标准第四节 学校档案工作评估的组织实施第五节 学校档案工作的创新发展附录一 高等学校档案管理办法附录二 高等学校档案实体分类法附录三 机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定附录四 中小学教学档案归档范围主要参考文献后记

<<学校档案管理理论与实务>>

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>