

<<档案管理学>>

图书基本信息

书名：<<档案管理学>>

13位ISBN编号：9787810395502

10位ISBN编号：7810395505

出版时间：2004-10

出版时间：首都师范大学出版社

作者：邓绍兴，陈智为 著

页数：466

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

《档案管理学（修订版）》是研究档案工作的理论和方法，传授从事档案工作基本技能的一门学科。

也是高等学校档案专业的必修课程。

笔者多年从事档案专业教学工作，这本书就是根据教学实践中的一些体会和学习心得，在历年讲稿的基础上，吸收近年来有关档案管理的实际工作经验和科学研究的新成果，编写而成的。

书籍目录

第一章 档案第一节 档案的定义第二节 档案的作用第三节 档案种类的划分与国家档案全宗的组成第二章 档案工作概述第一节 档案工作的内容和性质第二节 档案工作的基本原则第三节 档案工作的组织第三章 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 立卷第五节 立卷方法的改革第六节 卷内目录、案卷目录与档号第七节 档案整理中的组织管理第五章 档案价值的鉴定第一节 档案价值鉴定工作概述第二节 档案价值的概念和决定档案价值的因素第三节 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六章 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 库房管理第七章 档案的检索第一节 档案检索工作概述第二节 档案检索工具的作用和质量要求第三节 档案检索工具的种类和符号第四节 档案著录第五节 档案标引第六节 中国档案分类法第七节 中国档案主题词表第八节 卡片式检索工具第九节 书本式目录和指南第十节 档案的计算机检索第八章 档案的提供利用和编研工作第一节 档案提供利用工作概述第二节 档案利用服务的方式第三节 档案提供利用的宣传和参考咨询第四节 开放档案第五节 档案馆(室)的编研工作第九章 档案的统计第一节 档案统计的一般原理第二节 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十章 专门档案第一节 专门档案概述第二节 专门档案的种类及其辨析第三节 专门档案的管理第四节 专门档案的管理体制第十一章 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 人事档案的整理与清理第四节 人事档案的保管范围、转递和查阅第十二章 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十三章 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、录像档案第十四章 档案工作的现代化第一节 档案工作现代化概述第二节 档案工作技术现代化第三节 档案工作标准化第四节 电子档案管理

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>