

<<档案管理学>>

图书基本信息

书名：<<档案管理学>>

13位ISBN编号：9787111084174

10位ISBN编号：7111084179

出版时间：2012-1

出版时间：机械工业出版社

作者：中国机械工业教育协会

页数：337

字数：328000

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

本书是根据高等职业技术教育要求编写的。
全书共15章，内容包括档案概论，档案工作的内容、性质、基本原则和组织体，档案的收集、整理、鉴定、保管、检索、编研、统计、利用工作，以及人事档案、会计档案、音像档案、电子档案、档案馆（室）的资料与实物材料的管理。
全书注意从实际出发，坚持进论联系实际，便于教学。

本书可作为高等职业技术学院、高等学校专科、职工大学、业余大学、成人教育学院大专层次的文秘和档案管理课程的教材，也可作为档案管理工作者的自学用书。

<<档案管理学>>

书籍目录

序

前言

第1章 档案概论

- 1.1 档案的起源及沿革
- 1.2 档案的定义
- 1.3 档案的属性
- 1.4 档案的价值和作用
- 1.5 档案的形式和种类

第2章 档案工作的内容、性质、基本原则和组织体系

- 2.1 档案工作的内容和性质
- 2.2 我国档案工作的基本原则
- 2.3 档案工作的组织体系

第3章 档案的收集工作

- 3.1 档案收集工作概述
- 3.2 机关内文件的归档
- 3.3 档案馆的收集工作

第4章 档案的整理工作

- 4.1 档案的整理工作概述
- 4.2 全宗
- 4.3 全宗内档案的分类
- 4.4 立卷
- 4.5 案卷的系统排列和编制案卷目录
- 4.6 档号及其编制方法
- 4.7 立档单位与全宗说明
- 4.8 积存档案和零散文件的整理工作

第5章 档案的鉴定工作

- 5.1 档案鉴定工作概述
- 5.2 鉴定档案的标准
- 5.3 档案保管期限表
- 5.4 档案鉴定工作的组织
- 5.5 档案的销毁

第6章 档案的保管工作

- 6.1 档案保管工作概述
- 6.2 库房的管理

第7章 档案的检索工作

- 7.1 档案检索工作概述
- 7.2 档案检索语言
- 7.3 档案著录标引
- 7.4 档案检索工具

第8章 档案(室)的编研工作

第9章 档案的统计工作

第10章 档案的利用服务工作

第11章 人事档案

第12章 会计档案

第13章 音像档案的管理

<<档案管理学>>

第14章 电子档案的管理

第15章 档案馆(室)资料与实物材料的管理

附录

参考文献

<<档案管理学>>

编辑推荐

杨国祥主编的《档案管理学》是根据高等职业技术教育教学要求编写的。

编写时，从高职教育的实际出发，突出职业教育特色，针对岗位职业要求，以培养实务操作技能为目的，围绕应用技能，以必需、够用为度，讲清理论，具有很强的实用性和可操作性。

具体为：按照《档案法》和近几年党和国家的有关规定为指导，介绍必要的、相关的理论知识和基本法规。

以介绍档案管理工作的实务操作内容为主，把档案管理各个环节的工作有机地统一起来。

本书可作为高等职业技术学院、高等学校专科、职工大学、业余大学、函授大学、成人教育、高等教育自学考试等大专层次的档案管理学课程教材，也可作为广大自学者及档案管理工作者的自学、参考图书。

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>