第一图书网, tushu007.com

<<电子办公环境中文件管理原则与功能>>

图书基本信息

书名：<<电子办公环境中文件管理原则与功能要求（中英双语）>>

13位ISBN编号：9787300140957

10位ISBN编号：7300140955

出版时间：2012-1

出版时间：中国人民大学出版社

作者：国际档案理事会

页数：219

译者：王健

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

第一图书网, tushu007.com

内容概要

《电子办公环境中文件管理原则与功能要求(中英双语)》系统、全面、详尽地阐释了电子环境中文件管理的原则、电子文件管理系统的功能要求以及业务系统中文件管理的功能要求，旨在为电子办公环境中用于生成和管理电子文件的软件制定全球统一的原则规范、开发指南与功能要求。
本书内容是国际档案理事会近年来最为引人注目的成果之一，三个单元构成了国际标准化组织2010—2011年颁布的三个文件管理最新国际标准ISO16175(1—3)《信息与文献——电子办公环境中文件管理原则与功能要求》。
本书所呈现的研究成果是来自全球12个国家的电子文件管理专家集体智慧的结晶，高度集成了5项文件管理国际标准，11个国家或司法区域的标准规范，12个已产生重大国际影响的项目研究成果，为我国实施电子文件国家战略、制定标准规范、开发电子文件管理合规软件提供了不可多得的，集权威性、前沿性、实用性于一体的研究成果。

第一图书网, tushu007.com

作者简介

王健，中国人民大学信息资源管理学院教授、中国人民大学电子文件中心研究员、教育部数据工程与知识工程实验室研究员，冯惠玲教授率领的电子文件管理研究团队的首批成员；国际信息资源管理学会(IRMA)项目委员会委员，国际档案理事会档案教育指导委员会(ICA／SAE)委员，“电子系统中文件真实性永久保障国际合作研究项目”第三期(InterPARES3)中国组负责人，美国密歇根大学高级访问学者。
近年来主持2项国家社科基金项目、8项省部级科研项目、3项国际合作项目。

第一图书网, tushu007.com
<<电子办公环境中文件管理原则与功能>>

书籍目录

第一单元　概述与原则综述
1引言
1.1范围与目的
1.2适用对象
1.3相关标准
1.4结构与使用
2优秀实践——电子文件及软件的作用
3指导原则
3.1与文件相关的原则
3.2与系统相关的原则
4实施事宜
4.1有效管理电子业务信息的要素
4.2风险及风险减缓
4.3电子系统在财政和组织方面的可持续性
5曾参考及评估的其他功能要求
6术语表
第二单元　电子文件管理系统指南与功能要求
1引言
1.1范围
1.2目的
1.3适用对象
1.4相关标准
1.5术语
1.6结构
2指南
2.1什么是文件?为什么文件很重要?
2.2电子文件和电子文件管理系统的特征
2.3功能要求概述
2.4功能要求集的使用
3功能要求
3.1捕获
3.2识别
3.3分类
3.4管理真实可靠的文件
3.5混合文件的管理
3.6保存与处置
3.7搜索、检索和呈现
3.8管理
4附录
a术语表
b更多读物
c审核现有电子文件管理系统是否符合规范要求的对照
检查表样本
第三单元　业务系统中文件管理指南与功能要求
1引言

第一图书网, tushu007.com

1.1范围与目的
1.2适用对象
1.3相关标准
1.4术语
1.5结构
2指南
2.1为什么拥有业务过程与活动的证据非常重要?
2.2业务系统综览与文件管理
2.3找出业务系统中事件、事项处理及决策所需证据
2.4功能要求的用途
2.5实体关系模型
3功能要求
3.1生成附有背景信息的文件
3.2管理和维护文件
3.3支持导人、导出与互操作
3.4根据要求保存与处置文件
4附录
a术语表
b将所有涉及文件管理的考虑因素融人整个系统开发生命周期
c更多读物
《电子办公环境中文件管理原则与功能要求》常用术语 英文释义

第一图书网, tushu007.com

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