

<<档案管理学简明教程>>

图书基本信息

书名：<<档案管理学简明教程>>

13位ISBN编号：9787308103183

10位ISBN编号：7308103188

出版时间：2012-8

出版时间：陈武英 浙江大学出版社 (2012-08出版)

作者：陈武英

页数：220

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>

## <<档案管理学简明教程>>

### 内容概要

《高职高专规划教材：档案管理学简明教程（第3版）》的引论，讲述了档案和档案工作的概况，使读者对档案的属性、价值、作用，以及档案工作的性质、基本原则等诸多问题有个基本上的了解与认识，为进一步学习档案业务管理知识奠定基础。

从第一章到第八章，依次讲解了档案的收集、整理、鉴定、保管、统计、检索、利用和编研等八个环节的业务管理知识。

由于专门档案和特殊载体档案的管理有其特殊性，所以第九章讲解了人事档案和会计档案等专门档案的管理，第十章讲解了音像档案和电子档案等特殊载体档案的管理。

全书既注重于档案管理的基本理论和技术方法，也考虑到文秘专业的特点和需要，因而知识内容全面而简明。

同时，各章附有阅读资料、思考题、操作题和问答题，力图反映出档案管理的新情况与新成果，以加强学生分析问题和解决问题能力的培养。

<<档案管理学简明教程>>

书籍目录

引论 档案与档案工作 第一节 档案 第二节 档案工作第一章 档案的收集 第一节 档案收集工作概述  
第二节 档案室的收集工作 第三节 档案馆的收集工作第二章 档案的整理 第一节 档案整理工作概述  
第二节 区分全宗 第三节 全宗内档案的分类 第四节 立卷 第五节 案卷排列和案卷目录编制第三章  
档案价值的鉴定工作 第一节 档案价值鉴定工作概述 第二节 档案价值鉴定的工作方法 第三节 档案  
保管期限表 第四节 档案鉴定工作制度第四章 档案保管工作 第一节 档案保管工作概述 第二节 与保  
管工作密切相关的群体 第三节 保管工作的技术与方法 第四节 保管工作技能训练 第五节 全宗卷第  
五章 档案统计工作 第一节 档案统计工作概述 第二节 统计方法及步骤 第三节 档案统计技能训练第  
六章 档案检索工作 第一节 档案检索工作概述 第二节 检索技术与方法 第三节 档案检索技能第七章  
档案的利用工作 第一节 档案利用工作概述 第二节 开展档案利用工作的方式和途径 第三节 开放档  
案第八章 档案的编研工作 第一节 档案编研工作概述 第二节 编研工作方法 第三节 编研技能训练第  
九章 专门档案管理 第一节 专门档案概述 第二节 人事档案管理 第三节 会计档案管理第十章 特殊载  
体档案管理 第一节 音像档案管理 第二节 电子档案管理主要参考书目

## <<档案管理学简明教程>>

### 编辑推荐

《档案管理学简明教程(第3版)》尽力体现以下两个特色：一是对档案和档案管理的历史及其档案的基本理论的阐述系统简洁。

历史理清即可，理论够用为度，不在理论深度上求胜。

二是在编写体例上创新。

每章末都有“拓展阅读”和“思考与练习”，“拓展阅读”精选了两篇与本章内容相关的文章，旨在拓展学生的视野，通过感性认识上升到理性认识；“思考与练习”则重在考察学生的操作能力和分析问题解决问题的能力。

这部分内容所占篇幅尽管不多，却是编者很费心思之处。

此次修订由宁波城市职业技术学院的陈武英老师、王立维老师主编。

<<档案管理学简明教程>>

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>