

<<档案管理基础与实务>>

图书基本信息

书名：<<档案管理基础与实务>>

13位ISBN编号：9787565703317

10位ISBN编号：7565703311

出版时间：2012-8

出版时间：中国传媒大学出版社

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>

<<档案管理基础与实务>>

内容概要

《高职高专"十一五"规划教材:档案管理基础与实务》设计了能力目标、核心技能、任务导入、重要知识、阅读与思考、实例、课堂讨论、业务技能自测、案例分析、实训操作等栏目,构建了相对完整的现代档案管理体系,回归了以培养学生技术应用能力为主线的高职高专教育本位,体现了教材定位、规划、设计与编写等方面的职业教育教学改革示范性。

<<档案管理基础与实务>>

书籍目录

前言 任务1档案导论 1.1档案的起源与沿革 1.2档案的特点与范围 1.3档案的作用及其规律 任务2档案工作 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我国的档案管理机构 任务3档案的收集 3.1档案收集工作 3.2档案馆(室)藏建设 3.3档案馆收集工作 任务4档案的整理 4.1档案整理的内容与原则 4.2全宗的区分 4.3全宗内档案的分类 4.4编制案卷与案卷目录 4.5档案整理工作 任务5档案价值的鉴定 5.1档案价值鉴定工作的意义和原则 5.2档案价值鉴定的方法 5.3档案保管期限表 5.4档案鉴定工作的制度与组织 任务6档案检索系统 6.1档案检索和档案检索语言 6.2档案著录与标引 6.3档案检索工具 6.4常用检索工具的编制方法 任务7档案的编研 7.1档案编研工作 7.2档案编研成品的类型与结构 7.3档案编研工作程序 7.4常见档案编研成品及编制方法 任务8档案的保管和统计 8.1档案保管工作 8.2档案统计工作 8.3档案的登记与统计 任务9档案的提供利用 9.1档案提供利用工作 9.2档案提供利用的方式 9.3档案用户调研工作 9.4开放档案的要求 任务10人事档案的管理 10.1人事档案与人事档案工作 10.2人事档案材料的收集与鉴别 10.3人事档案的查阅与转递 任务11会计档案的管理 11.1会计档案工作 11.2会计档案的收集与整理 11.3会计档案的鉴定与销毁 任务12声像档案的管理 12.1录音录像档案 12.2照片档案 12.3照片档案的管理 任务13电子文件的管理 13.1电子文件的概念和管理原则 13.2电子文件的鉴定与归档 13.3电子文件的检索与利用 任务14档案工作现代化和标准化 14.1档案工作现代化 14.2计算机技术在档案工作中的运用 14.3档案工作标准化 参考文献

<<档案管理基础与实务>>

章节摘录

版权页： 2.档案整理的意义 档案整理对整个档案管理工作具有重要的意义，主要有以下两个方面：

（1）档案整理是发挥档案作用的重要条件。

档案数量庞大，成分复杂，如不经过系统整理，处于零乱状态的档案，查找起来如同“大海捞针”，不能反映各项工作活动的历史联系。

只有经过系统整理，才能使保存的档案条理化、系统化，为档案的管理和提供利用创造条件。

（2）档案整理是整个档案管理工作的重要基础。

通过整理，可以全面了解和检查档案收集工作的质量，为全面确定档案的价值和建立检索体系奠定基础；通过整理，可以为档案的保管、统计和查找提供基本单位和完整体系，有利于保护档案的完整与安全。

所以，档案整理是档案实体管理的核心，对促进各个环节的协调发展和整个档案管理系统的良好运转起着重要的基础作用。

4.1.2档案整理的基本原则 档案整理的基本原则是：保持文件之间的历史联系，充分利用原有的整理基础，便于保管和利用。

1.档案整理必须保持文件之间的历史联系 档案文件之间的历史联系又称“内在联系”或“有机联系”，是指文件在产生和处理过程中形成的内在的相互关系。

档案文件之间的历史联系主要表现在来源、时间、内容和形式等方面。

（1）档案文件在来源方面的联系。

档案是一定机关及其内部机构或个人形成的。

形成文件的一定单位或个人就构成了档案在来源方面的不可分割的历史联系。

整理档案时，必须保持这种固有联系，不允许随意拆散或脱离其形成单位；否则，就会破坏档案体系，降低其利用价值。

从全部整理工作程序来看，来源联系是档案文件之间的首要联系。

只有在保持来源联系的前提下，档案文件的时间、内容、形式等方面的联系才能更深刻地反映档案形成单位的历史面貌。

（2）档案文件在时间方面的联系。

档案是历史活动的产物，形成档案文件的机关或个人活动都有一定的过程和阶段性，决定了档案文件之间具有鲜明的时间特点和自然的时间联系。

整理档案时，一定要考虑保持这种时间联系。

（3）档案文件在内容方面的联系。

档案文件是机关或个人行使职能和进行工作活动的产物，其形成者的特定活动构成了档案文件内容上的联系。

如一件工作、一个案件、一项活动、一次会议所形成的文件，在内容上必然有紧密的联系。

在整理这些文件时，必须保持这种密切联系。

档案文件在内容上的联系，往往是最重要的联系。

在整理档案中，如果没有保持档案文件内容方面的联系，那么来源、时间、形式等方面的联系都可能显得不密切。

当然，必须把文件内容上的联系同文件来源、时间等联系起来，内容方面的联系才更深刻。

<<档案管理基础与实务>>

编辑推荐

《高职高专"十一五"规划教材:档案管理基础与实务》既可作为高职高专院校秘书学、档案学专业教科书和各类档案业务培训教材,也可供广大文书、档案工作者业务学习参考。

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>