

# 《档案管理学》

## 图书基本信息

书名：《档案管理学》

13位ISBN编号：9787300022536

10位ISBN编号：7300022537

出版时间：1989-05

出版社：中国人民大学出版社

作者：邓绍兴陈智为

页数：467

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介以及在线试读，请支持正版图书。

更多资源请访问：[www.tushu000.com](http://www.tushu000.com)

## 书籍目录

目录

导论

第一章 档案价值的鉴定

第一节 档案鉴定工作的内容和意义

第二节 鉴定档案价值的原则和标准

第三节 档案保管期限表和档案保管期限的划分

第四节 档案鉴定工作的制度和组织

第二章 档案的收集

第一节 档案收集工作概述

第二节 机关档案的接收和归档

第三节 档案馆档案的接收和征集

第四节 档案馆(室)藏的丰富和优化

第三章 档案的整理

第一节 档案整理工作的内容和原则

第二节 全宗的划分和排列

第三节 全宗内档案的分类

第四节 类内案卷排列和案卷目录

第五节 档案整理工作的组织和协调

第四章 档案的保管

第一节 档案保管概述

第二节 档案保管的物质条件

第三节 档案库房管理

第四节 档案使用过程中的维护和保护

第五章 档案检索

第一节 档案检索概述

第二节 《中国档案分类法》

第三节 《中国档案主题词表》

第四节 档案著录

第五节 档案标引

第六节 档案检索工具

第七节 档案的计算机检索

第六章 档案的提供利用服务

第一节 档案提供利用工作概述

第二节 档案提供利用的途径与方式

第三节 档案咨询服务

第四节 档案用户调研工作

第五节 开放档案工作

第七章 档案的编研

第一节 档案编研工作的内容、意义和特点

第二节 现行档案文件汇编和档案文摘汇编

第三节 大事记

第四节 组织沿革

第五节 专题概要

第六节 会议简介和统计数字汇集

第八章 档案登记和统计

第一节 档案登记和统计概述

第二节 档案登记工作

## 第三节 档案统计工作

## 第九章 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 人事档案的分类

### 第四节 人事档案的保管范围、转递和查阅

## 第十章 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

## 第十一章 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

## 第十二章 电子档案的管理

### 第一节 电子档案及其特点

### 第二节 电子档案的管理原则与体系

### 第三节 电子档案的收集

### 第四节 电子档案的整理与鉴定

### 第五节 电子档案的保管

### 第六节 电子档案的检索与利用

## 第十三章 档案馆（室）的资料与实物材料的管理

### 第一节 档案馆（室）资料工作概述

### 第二节 档案馆（室）资料的收集

### 第三节 档案馆（室）资料的管理

### 第四节 档案馆（室）资料信息的开发与利用

### 第五节 档案馆（室）实物材料的管理

# 《档案管理学》

## 精彩短评

- 1、专业课本~~~嘿嘿~~~~
- 2、换个老师也许会好点
- 3、拿下你
- 4、翻完一遍发现啥也不记得了囧
- 5、里面一些内容还可以，加之与自己的一些暑期实践结合起来，还是很有益处的

## 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：[www.tushu000.com](http://www.tushu000.com)