

《企业档案管理》

图书基本信息

书名：《企业档案管理》

13位ISBN编号：9787800194177

10位ISBN编号：7800194175

出版时间：0001-1-1

出版社：中国档案出版社

作者：国家档案局

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

《企业档案管理》

内容概要

《企业档案管理》是国家档案局组织编写的档案专业干部培训系列教材之一。它是适应我国经济建设和改革开放以来企业档案工作发展的需要，主要为在职企业档案管理人员的学习而编写的。同时它对大学与中专档案专业的学生和广大档案工作者、企业管理干部也有一定的参考价值。

本书以《中华人民共和国档案法》和现行的有关法规为依据，力求反映企业档案工作的新情况、新经验，吸收档案学理论与实践的新成果。由于编者水平所限，疏漏之处难免，恳请读者指正。

本书绪言和第八章由沈永年执笔；第一章由侯唯真执笔；第二章由杨少田执笔；第三章的一至三节由刘家福执笔；第四章由王遗执笔；第五章由王振纲执笔；第六章和第十章由田文生执笔；第三章的第四节和第七、第九两章由刘虹执笔。沈永年担任主编，杨少田、王返担任副主编。

国家档案局原司长荷文同志审阅了全部书稿，提出许多宝贵建议；中国人民大学档案学院王传宇同志对本书的编写也给予了支持和指导，谨在此一并表示谢忱。

书籍目录

绪言

第一章 企业档案管理综述

第一节 企业与企业档案

第二节 企业档案管理的任务、内容和性质

第三节 企业档案管理的原理与原则

第二章 企业档案工作的组织管理

第一节 企业档案工作的管理体制

第二节 企业档案管理机构

第三节 企业档案管理人员

第四节 企业档案管理的监督与指导

第三章 企业档案管理的规章 制度和标准化工作

第一节 企业档案管理规章 制度概述

第二节 企业档案管理主要的规章 制度

第三节 企业档案管理规章 制度的实施

第四节 企业档案标准化工作

第四章 企业文件材料及其形成

第一节 企业文件材料概述

第二节 企业党群工作和行政管理文件材料的形成

第三节 企业产品、科技研究、基本建设和设备仪器等文件材料的形成

第四节 企业经营管理文件材料的形成

第五节 企业生产技术管理文件材料的形成

第六节 企业会计和干部职工个人历史文件材料的形成

第五章 企业文件材料管理

第一节 企业文件材料管理概述

第二节 企业文件材料的运转与积累

第三节 企业文件材料的整理

第四节 企业文件材料的归档

第六章 企业档案的收集与分类

第一节 企业档案的收集

第二节 企业档案的分类与编号

第三节 企业档案案卷目录的编制

第七章 企业档案的保管、鉴定与统计

第一节 企业档案的保管与保护

第二节 企业档案的价值鉴定

第三节 企业档案的统计

第八章 企业档案信息的开发利用

第一节 企业档案信息开发利用的内容、意义和要求

第二节 企业档案的检索工具

第三节 企业档案的编研工作

第四节 企业档案提供服务的方式

第九章 企业档案的现代化管理 ”

第一节 企业档案现代化管理方法

第二节 企业档案现代化管理技术

第十章 中外合资合作经营企业与乡镇企业档案管理的特点

第一节 中外合资合作经营企业档案管理的特点

第二节 乡镇企业档案管理的特点

《企业档案管理》

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