

<<现代档案管理基础>>

图书基本信息

书名：<<现代档案管理基础>>

13位ISBN编号：9787111202547

10位ISBN编号：7111202546

出版时间：2007-1

出版时间：机械工业出版社

作者：薛四新、杨艳、黄存勋

页数：367

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>

<<现代档案管理基础>>

内容概要

本书在分析现代档案管理理论变革的基础上，介绍了现代档案管理的知识体系。

本书内容丰富、具体、实用，涵盖了档案管理、档案工作、档案信息的开发利用以及现代信息技术、项目管理、档案馆安全管理等相关知识。

目的是让档案学专业的学生、档案工作者以及关注档案事业发展的有志之士了解现代社会档案管理活动面临的挑战与机遇，认识现代档案管理变革的新思路和新方法，促进档案学理论的发展与完善，推动现代档案工作的规范化和档案管理的科学化。

<<现代档案管理基础>>

书籍目录

前言绪论第1部分 现代档案管理导论 第1章 档案管理理论的困惑 1.1 现代档案管理对象、方法和理念的全面革新 1.2 现代档案管理理论的全面创新 1.3 档案管理传统理论面临的挑战与新生 思考题 第2章 档案事业变革与发展的机遇 2.1 信息化促进档案业务的现代化 2.2 档案事业发展的机遇 思考题 第3章 文件运动理论与全程管理理念 3.1 文件生命周期理论的发展与文件连续体理论的兴起 3.2 中国式文件运动理论的形成及其实践 思考题 第4章 基于国家档案资源理念的档案整理与鉴定新理论 4.1 国家档案资源的整合及相关理念与体制的创新 4.2 新来源观与档案管理的再现历史联系原则 4.3 新职能鉴定论与前端控制理念 思考题 第5章 档案利用服务与开放理论和新型档案馆的建设 5.1 新开放观与档案利用服务的全面创新 5.2 传统档案馆的转型与公共档案馆、数字档案馆的建设 思考题 第6章 档案信息化管理的创新思路和方法 6.1 多载体档案统筹管理 6.2 文件档案一体化管理 6.3 馆藏档案数字化应用 6.4 档案资源的社会化利用 6.5 档案资源多元化保存 6.6 数字档案安全性保障 思考题第2部分 现代档案管理知识体系 第7章 现代档案管理业务基础 7.1 档案工作者的前端控制 7.2 归档文件的整理、鉴定、编目与归档制度 7.3 档案室档案的后续整理 7.4 档案室档案的安全保管和有效利用 7.5 档案馆档案的接收和馆藏结构的调整 思考题 第8章 电子文件与数字化档案管理基础知识 第9章 档案信息化技术基础 第10章 档案信息化项目管理知识 第11章 数据挖掘与知识管理基础 第12章 档案馆安全管理知识体系参考文献

<<现代档案管理基础>>

编辑推荐

《现代档案管理基础》共分为两大部分。

第1部分：现代档案管理导论，分析了信息社会档案管理理论的困惑和档案工作面临的挑战与机遇，从文件运动理论、档案整理与鉴定理论和档案利用服务与开放理论等角度介绍了现代档案管理的新理念、新方法和新思路。

第2部分：现代档案管理基础知识体系，系统地介绍了现代档案管理的业务知识、电子文件与电子档案管理知识、现代先进技术知识、软件工程与项目管理知识以及档案馆安全管理知识体系，目的是使广大档案学专业的学生、档案工作者以及关注档案事业发展的所有人员对现代档案管理过程中涉及的多学科知识有一个较为全面的了解和认识，探索多学科知识交叉应用的新领域。

本书的内容丰富、具体、实用，涵盖了档案管理，档案工作、档案信息的开发利用以及现代信息技术、项目管理、档案馆安全管理等相关知识，既可作为高等院校档案专业的本科生和研究生的教材，也可作为档案工作者开展现代档案管理工作的必备手册。

<<现代档案管理基础>>

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>