

图书基本信息

书名：<<第七届全国地质档案资料学术研讨会文集>>

13位ISBN编号：9787116070301

10位ISBN编号：7116070303

出版时间：2010-1

出版时间：地质出版社

作者：全国地质资料馆

页数：351

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>

内容概要

《第七届全国地质档案资料学术研讨会文集》共收集第七届全国地质档案资料学术研讨会96篇论文，分为四个部分：地质档案资料工作实践、地质档案资料管理与服务、地质档案资料开发利用研究和地质档案资料信息化建设等。

这些论文对新形势下地质资料管理工作中存在的问题和面临的机遇进行了认真分析，并提出了相应的对策和建议。

《第七届全国地质档案资料学术研讨会文集》可供从事地质档案资料的人员参考使用。

书籍目录

第一部分 地质档案资料工作实践数字填图原始资料归档实物地质资料馆藏机构业务工作探讨对《原始地质资料立卷归档规则》的探讨地调项目成果地质资料电子文档制作汇交的体会及建议对《原始地质资料立卷归档规则》的思考与建议实现大区地质资料信息为地方经济有效服务的思考——以东北大区为例原始地质资料归档中存在的问题和解决途径实物地质资料抗风化的保护措施国家实物地质资料库标本整理工作流程地质资料分类现状浅谈附图册电子文件的验收方法成果地质资料汇交问题研究与对策关于地质资料源电子文件存在问题的探讨调整工作思路,改革资料接收方式,提高工作效率浅谈成果地质资料汇交验收工作对《原始地质资料立卷归档规则》的理解和认识从原始地质资料的利用论其立卷归档的重要性在地质资料工作中遇到的几个问题及其解决对策抓好地质资料汇交是地质资料信息集群化产业化的根本保证浅谈MAPGIS内容及绘制地质图时的若干方法基层科研院所地质档案资料管理探讨

第二部分 地质档案资料管理与服务数字地质资料的管理与利用努力改变服务方式 高效服务重点项目——浙江省地质资料档案馆开展地质资料信息服务重点项目的做法和体会地质资料一体化管理初探新形势下地质资料服务工作的思考提高地质资料社会化服务水平 提升馆藏机构的社会地位江苏省实物地质资料管理现状与对策建议全国地质资料馆借阅服务情况分析关于地勘单位实物地质资料管理情况的几点思考全国地质资料馆地质资料服务进校园问卷调查结果分析论信息时代地质资料档案管理服务模式的创新关于新形势下地质资料工作的几点思考国内图书档案管理服务现状及其对地质资料服务的借鉴意义江苏省地质资料精细化管理与扩大服务浅谈海洋地质资料清理的思考和认识地质资料档案质量管理的影响因素分析以地质技术为先,以档案管理为辅,全面提高汇交地质资料质量对当前地质资料汇交制度的思考对基层单位地质资料工作的认识与思考地质资料应用于国民经济建设的思考信息化条件下地质资料汇交管理工作的思考国家馆对基层馆在实物地质资料管理工作中的引领作用成果地质资料社会化服务工作思考关于辽宁省地质资料管理职能向市、县延伸实践的思考实物地质资料管理工作探讨地质资料保密工作存在的主要问题及建议如何提高地质资料馆社会认知度紧把时代脉搏,提高地质档案信息化管理水平推进地质资料信息服务集群化建设 挖掘地质资料潜在价值甘肃省地质资料馆数字档案信息建设与管理原始地质资料的管理及利用……

第三部分 地质档案资料开发利用研究第四部分 地质档案资料信息化建设及其他

章节摘录

地调项目成果地质资料电子文档制作汇交的体会及建议 成果地质资料是指“各类地质工作与科学研究项目完成时,按相应技术规范和原项目设计要求,以文字、图、表、多媒体、数据库和软件等形式提供的反映工作成果的一整套科技文件材料”。

武警黄金地质研究所作为代表黄金部队承担国土资源大调查项目,深知成果地质资料汇交工作的重要性和责任义务,一直对成果地质资料汇交工作非常重视,组织专门人员及时、依法汇交成果地质资料。

笔者通过近几年对成果地质资料电子文档的制作,取得了一些肤浅的认识,与大家共同磋商探讨,为进一步做好成果地质资料电子文档制作汇交奠定基础。

1 成果地质资料电子文档的制作 成果地质资料电子文档的制作需注意以下环节:一是系统、完整收集整理各类资料——基础;二是正确运用成果地质资料电子文档制作浏览系统——核心;三是全面细致检查已生成的电子文档——关键。

1、1 系统、完整收集各类资料 成果地质资料电子文件由8个类别构成:正文类、审批类、附图类、附表类、附件类、数据库和软件类、多媒体类、其他类。

为确保资料的完整性,制作电子文档前必须按要求全面收集应汇交的所有文件材料。

根据文件形式正确归类,是保证资料顺利汇交的基础。

比如对原始地质资料目录登记簿的分类,不同验收单位其归类不同,有的放入附件类,有的放入其他类,我们认为它不是纯粹的管理性文件,而是地质资料信息的一部分,应归入附件类。

另外,其他类涉及的文件较杂,如各年度任务书、各年度设计审查意见书、著录表、涉密登记表等要收集齐全。

……

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>