

<<档案管理学基础>>

图书基本信息

书名：<<档案管理学基础>>

13位ISBN编号：9787300021256

10位ISBN编号：7300021255

出版时间：2005-04

出版时间：中国人民大学出版社

作者：陈兆禄,和宝荣,王英玮

页数：544

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>

<<档案管理学基础>>

前言

《档案管理学基础(第3版)》自1996年5月出版第二版以来,深受广大读者青睐,为了更好地为广大读者服务,我们在中国人民大学出版社的热情关怀和大力支持下,从2004年开始着手对《档案管理学基础(第3版)》的一些章节的内容进行了重新修订。

本次修订在力求保持原有知识体系稳定的前提下,吸收国内外的一些比较成熟的最新的研究成果,补充了一些新的知识内容。

此次修订是在陈兆禄、和宝荣、冯惠玲、王英玮四位同志的共同研究的基础上,由王英玮同志执笔完成的。

其中,《档案管理学基础(第3版)》的第十三章(会计档案的管理)由王英玮同志重新撰写,冯惠玲同志重新撰写了第十五章(电子文件的管理)。

《档案管理学基础(第3版)》在修订过程中得到了中国人民大学信息资源管理学院、中国人民大学出版社的大力支持,在此我们表示由衷的感谢。

我们谨向长期以来一直支持我们工作的广大读者表示深深的谢意。

修订本中如有不当之处,敬请读者斧正。

《档案管理学基础(第3版)》是中国人民大学档案管理课程的一本基础教材。

它的基本内容有四个部分:第一部分是有关档案和档案工作的总论,第二部分是有关档案管理的一般原则和方法,第三部分是有关历史档案的专论,第四部分是关于档案管理自动化问题。

参加《档案管理学基础(第3版)》编写工作的有:中国人民大学档案学院的陈兆禄、和宝荣、邓绍兴、陈智为、李凤英、王德俊、金美英,中央档案馆的费云东、蔡延光,中国第一历史档案馆的秦国经、陈锵义、朱先华,中国第二历史档案馆的赵铭忠、李祚明,中国科学院计算技术研究所的耿立大以及喻小林同志。

由陈兆禄、和宝荣担任主编。

《档案管理学基础(第3版)》吸收了陈兆禄主编的《档案管理学》(中国人民大学出版社1980年出版)以及和宝荣、陈兆禄编著的《档案工作基本知识》(档案出版社1982年出版)两书的部分内容。

<<档案管理学基础>>

内容概要

本书是中国人民大学信息资源管理学院编写的一部有着广泛社会影响的档案学专业教材，自出版以来一直深受广大读者的好评。

本版主要修订的内容涉及以下几个方面：第一，对档案价值理论的丰富与发展。

本书提出了档案的“现行效用和历史效用”理论。

这种理论的提出，将为我们更好地开发档案信息资源提供比较充分的理论依据。

第二，对文件中心和档案寄存中心等档案管理机构的职责与任务的说明。

第三，对文档一体化管理思想和文档全程管理思想的运用。

第四，对档案整理改革思想的吸收及评价。

第五，对档案鉴定方法中“弹性方法”的重新界定。

第六，对档案宏观鉴定与微观鉴定理论的阐述。

第七，对档案分等级管理和异地安全保管的理论阐述。

第八，对政府信息公开条件下我国档案开放理论的重新认识。

第九，对会计档案管理理论的深入研究。

第十，对电子文件管理理论和方法的系统阐述。

<<档案管理学基础>>

书籍目录

- 第一章 档案概论 第一节 档案的起源与沿革 第二节 档案的特点和范围 一、档案的定义 二、档案的知识属性和信息属性 三、档案分类的含义和档案种类的划分 第三节 档案的作用及其规律 一、档案的一般作用 二、档案的基本价值 三、档案发挥作用的规律性
- 第二章 档案工作概论 第一节 档案工作的内容和性质 一、档案工作的内容 二、档案工作的性质和意义 第二节 我国档案工作的基本原则 一、统一领导、分级集中地管理国家全部档案 二、维护档案的完整与安全 三、便于社会各方面的利用 第三节 档案机构 一、档案室 二、档案馆 三、档案行政管理机构 四、档案机构之间的相互关系
- 第三章 档案的收集 第一节 档案收集工作的意义和要求 一、收集工作的内容和意义 二、收集工作的要求 第二节 机关内文件的归档 一、归档制度 二、归档组织工作 第三节 档案馆对档案的收集 一、档案馆档案的来源和收集的范围 二、现行机关档案和撤销机关档案的接收 三、历史档案的接收与征集
- 第四章 档案的整理 第一节 档案整理工作的内容和原则 一、档案整理工作的内容和意义 二、档案整理工作的原则 第二节 全宗 一、全宗的概念及意义 二、全宗构成的条件和立档单位 三、立档单位的变化和全宗的划分 四、人物全宗 五、全宗的补充形式 六、判定档案所属全宗 七、全宗群 第三节 全宗内档案的分类 一、分类的意义和要求 二、分类的一般方法 三、普通档案常用的分类方法 四、复式分类法的选择和分类方案的编制 五、多种门类档案的综合分类 六、人物全宗内档案的分类 第四节、立卷 一、立卷工作的内容和意义 二、案卷组合方法 三、卷内文件整理 四、案卷封面编目和案卷装封 第五节 类内案卷排列和案卷目录 一、案卷排列 二、案卷目录 第六节 档案整理工作的组织 一、档案整理工作诸环节及其相互关系 二、档案室对机关文件归档和档案整理工作的协调 三、积存档案和零散文件整理工作的组织 第七节 档号 一、档号的含义和编制原则 二、档号的结构和编制方法
- 第五章 档案的鉴定 第一节 档案鉴定工作的任务和意义 一、档案鉴定工作的内容和任务 二、档案鉴定的意义 第二节 鉴定档案的原则和标准 一、决定档案保存价值的因素 二、鉴定档案的原则 三、鉴定档案价值的标准 四、关于鉴定档案的方法论问题 第三节 档案保管期限表 一、档案保管期限表的作用和类型 二、档案保管期限表的结构和保管期限的划分 三、档案保管期限表的编制方法 第四节 档案鉴定工作制度和组织 一、档案鉴定工作的制度 二、档案鉴定工作的组织方法 三、档案的销毁
- 第六章 档案的保管与库房管理 第一节 档案保管工作概述 一、档案保管工作的含义 二、档案保管工作的任务 三、档案保管工作的意义及与其他环节的关系 第二节 库房的管理 一、档案库房的编号 二、档案架(柜)的排放和编号 三、档案的存放和全宗排列 四、档案存放位置索引 五、档案代理卡 六、全宗卷 七、温湿度调节和清洁卫生 八、保卫和保密 九、防火 十、档案在搬动中的保护 十一、档案的安全检查
- 第七章 档案的检索 第一节 档案检索概述 一、档案检索工作的内容 二、检索在档案工作中的地位 三、档案检索效率 第二节 档案检索语言 一、档案检索语言的含义和作用 二、《中国档案分类法》简介 三、《中国档案主题词表》简介 第三节 档案著录标引 一、档案著录标引的含义和作用 二、《档案著录规则》简介 三、档案标引的步骤和方法 第四节 档案检索工具 一、档案检索工具的作用 二、档案检索工具的种类 三、档案检索工具体系的基本要求 四、常用档案检索工具的编制方法
- 第八章 档案馆(室)的编研工作 第一节 编研工作的内容和意义 一、编研工作的内容 二、编研工作的意义 第二节 档案参考资料 一、参考资料的特点和种类 二、大事记 三、组织沿革 四、统计数字汇集 五、专题概要 六、编写参考资料的一般方法
- 第九章 档案的利用服务 第一节 档案利用服务工作概述 一、档案利用服务工作的含义 二、利用工作在档案工作中的地位 三、利用工作的服务方向和服务态度 四、熟悉档案,了解需要 五、正确处理利用和保密的关系 第二节 档案利用服务方式 一、阅览室 二、外借 三、制发复制本 四、展览 五、制发档案证明 六、参考咨询 第三节 开放档案 一、开放档案的含义 二、开放档案的意义 三、开放档案的要求和措施
- 第十章 档案统计 第一节 档案统计概述 一、档案统计工作的内容和任务 二、档案统计工作的意义和要求 三、档案统计调查 四、档案统计资料的整理 五、统计表 六、综合指标 第二节 档案的登记 一

<<档案管理学基础>>

- 、档案数量和状况的登记 二、档案利用的登记 第三节 档案行政管理机关和档案馆的基本统计
 - 一、档案构成统计 二、档案利用统计 三、档案工作人员情况统计 四、档案馆建设状况统计 五、档案室建立情况统计
- 第十一章 明清档案的管理 第一节 明清档案的构成和沿革
 - 一、明清档案的构成 二、明清档案的沿革 第二节 明清档案的特点和作用
 - 一、明清档案特点 二、明清档案的作用 第三节 明清档案管理的原则和要求
 - 一、以历史唯物主义为指导思想管理明清档案 二、保持历史档案的原貌 三、充分利用原有基础 四、管理档案与研究相结合进行 第四节 明清档案的管理方法
 - 一、明清档案的征集 二、明清档案的整理与编目 三、明清档案的鉴定 第五节 明清档案的开放利用
 - 一、明清档案开放利用的意义和档案利用的新特点 二、接待查阅和函复咨询 三、编译出版档案史料 四、举办档案展览
- 第十二章 民国档案的管理 第一节 民国档案概述
 - 一、民国档案的构成和沿革 二、民国档案的特点 三、民国档案的作用 第二节 民国档案的收集
 - 一、民国档案收集的意义和范围 二、收集民国档案的方法 第三节 民国档案的整理
 - 一、民国档案的整理要求 二、关于按全宗整理档案的问题 三、关于全宗内档案的分类问题 四、关于案卷题名的问题 第四节 民国档案的开放利用
 - 一、民国档案开放的意义 二、民国档案开放利用工作的原则与方式
 - 第十三章 会计档案的管理 第一节 会计档案和会计档案工作概述
 - 一、会计和会计工作 二、会计档案的特点 三、会计档案的作用 四、会计档案的管理制度 第二节 会计档案的成分
 - 一、会计凭证 二、会计帐簿 三、会计报表 第三节 会计档案的整理
 - 一、全宗内会计文件的分类 二、会计文件的立卷 三、会计案卷的排列和编目 第四节 会计档案的鉴定
 - 一、会计档案鉴定的依据 二、会计档案鉴定的步骤和方法 三、会计档案的销毁
 - 第十四章 音像档案和机读档案的管理 第一节 音像档案概述
 - 一、音像档案的兴起和发展 二、音像档案的特点 第二节 声音档案的管理
 - 一、声音档案概述 二、唱片档案管理 三、磁带录音档案管理 第三节 图像档案管理
 - 一、照片档案管理 二、磁带录像档案管理 第四节 机读文件和机读档案管理
 - 一、机读文件的产生 二、机读文件的特性 三、机读文件的种类 四、机读文件的归档 五、机读档案的整理与编目 六、机读档案的保管 七、机读档案的提供利用
 - 第十五章 档案的电子计算机辅助管理 第一节 电子计算机在档案工作中的应用
 - 一、对机读档案目录的管理 二、档案借阅自动管理 三、档案库房的自动管理 四、缩微胶片的自动管理 五、计算机词表管理 六、档案自动标引 第二节 电子计算机技术基础
 - 一、计算机硬件 二、操作系统 三、系统软件 四、应用软件 第三节 档案计算机管理系统的开发研制
 - 一、系统分析 二、系统设计 三、系统实施 四、系统运行维护 第四节 档案计算机管理技术应用前景
 - 一、通过计算机通讯技术和网络技术将档案管理系统纳入综合性的“集成”系统 二、利用光盘实现档案的全文存储 三、人工智能技术在档案管理中的应用 四、多媒体技术在档案管理中的应用后记

<<档案管理学基础>>

章节摘录

我国早在三千多年前的殷商时代，已有档案保存。

河南安阳小屯村出土的甲骨档案，就是当时商王朝使用的一种文件，也是迄今发现的我国历史上较早的文字记录。

由于这些文字刻写在龟甲兽骨上，所以称做甲骨文。

因为甲骨文大多是商王室占卜的记录以及与占卜有关的记事文字，所以又叫“卜辞”。

占卜虽然是一种迷信活动，但在当时的历史条件下，却是商王朝的一种重要活动。

举凡祭祀、军事、农耕、畜牧，或者关于风雨、年成、疾病等事，都要用龟甲或牛骨卜问吉凶，因此，甲骨档案的内容相当丰富，记载了商朝的许多事迹，反映了王令、臣仆、巡游、征战、犁田、渔猎、天象、医药等各方面的情况。

这些甲骨档案，多半是比较集中地保存于宗庙所在地，有的按朝代排列，有的把龟甲和牛胛骨分别保存，有的龟甲还穿洞编制成册，看来它们就是有意识地被集中保管在库房里的档案。

现在已发掘出来的甲骨档案，大抵是盘庚迁殷到纣亡270多年，即约公元前1300年到约公元前1100多年间的遗物。

通常说中国有数千年文字可考的历史，主要是以这些甲骨档案为信证，它已成为我们的国宝。

除甲骨外，现今保存下来的，还有殷商和周代铸在青铜器上的铭文，一般称之为金文或钟鼎文。

其中有相当一部分是作为档案保留的。

例如有些铭辞记载了王族恩赐、征战经过、诉讼裁判、划定疆界等内容，许多都是信据和纪念物。

春秋时期冶铁业有很大发展，有些重要事件和法令开始铸在铁鼎上面。

例如郑国大夫子产首先将刑书铸于鼎上，后来晋国也用铁将范宣子的刑书铸成了鼎。

因鼎上铸有刑书，所以叫做刑鼎。

它是适应新兴地主阶级利益的需要，国家政权机关采取的文件公布的形式。

在中国历史上，成文法的公布，也大致始于这一时期。

当时，文字记录不仅刻铸在青铜器和铁器上，与此同时，还有刻在石头上的。

<<档案管理学基础>>

编辑推荐

《档案管理学基础》由中国大学出版社出版的。

<<档案管理学基础>>

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>