

<<档案管理现代化>>

图书基本信息

书名：<<档案管理现代化>>

13位ISBN编号：9787308030809

10位ISBN编号：7308030806

出版时间：2002-8

出版时间：浙江大学出版社

作者：傅荣校

页数：401

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>

<<档案管理现代化>>

内容概要

档案管理现代化是档案工作发展的必然趋势，也是高科技发展的必然结果。

研究这种趋势，设计档案现代化管理的模式，进而更新档案管理的观念、手段乃至方法，是档案管理理论与实践部门面临的共同任务。

从20世纪80年代开始，我国档案部门就已开展档案管理现代化研究，档案管理软件系统功能也由“点”到“线”再到“面”，呈现不断提高与完善的趋势。

在90年代电子文件管理成为档案部门的研究热点之后，档案管理现代化又进一步地被提到发展日程上来，《全国档案事业发展“十五”计划》中就提出了档案信息化带动档案管理现代化的发展战略。

因而，研究这一课题，有着深刻的理论意义与实践意义。

本书的写作，源于1997上作者负责承担的浙江省“九五”哲学社会科学规划课题——“档案信息原理与技术”的研究。

当时研究的思路主要是机关单位的文档一体化系统、档案信息存储系统以及计算机检索系统的建立，并没有涉及档案信息网络传输、电子文件管理、数字档案馆建设等问题。

后来由于现代化管理实践的发展，新问题、新方法、新现象不断出现，研究的范围也越来越广泛，最后定位于档案管理现代经的整体研究。

因而，这本书写作的思路由小到大，研究的问题少少到多，这也是日新月异的技术发展与运用的结果。

。

<<档案管理现代化>>

作者简介

<<档案管理现代化>>

书籍目录

绪论 迈入快速发展的档案管理现代化第一编 原理篇 第一章：档案管理现代化概论 第一节 档案管理的结构与档案管理现代化 第二节 档案管理现代化的内在机理 第三节 档案管理现代化的现实意义 第二章：档案管理现代化的实现基础 第一节 档案管理现代化的标志 第二节 实现档案管理现代化的条件 第三章：档案管理现代化发展进程 第一节 档案管理现代化的发展阶段 第二节 档案管理现代化的现状、存在问题与对策第二编 环境篇 第四章：现代化档案管理环境——硬件设备的配置 第一节 计算机硬件系统 第二节 计算机网络设备 第三节 海量存储介质 第四节 计算机输入输出设备 第五节 现代化辅助管理硬件设备 第五章：现代化档案管理环境——软件系统的配置与选择 第一节 计算机软件系统与操作系统 第二节 OA集成软件 第三节 数据库管理软件 第四节 网络软件 第六章：档案管理系统应用软件的开发 第一节 档案管理系统应用软件的开发方法 第二节 档案管理系统系统的系统分析 第三节 档案管理系统系统的系统设计 第四节 档案管理系统系统的系统实施 第五节 档案管理系统系统的系统维护与评价第三编 技术篇 第七章：档案信息处理与计算机技术 第一节 档案计算机著录与自动标引 第二节 档案计算机编目与检索 第三节 文档一体化计算机管理系统 第八章：档案信息存储与海量存储技术 第一节 数据库存储技术 第二节 缩微技术与档案信息缩微存储 第三节 光盘存储技术——面向未来的档案信息存储 第九章：档案信息传递与网络技术运用 第一节 计算机局域网与档案信息共享利用 第二节 国际互联网与档案信息远程传递、利用 第十章：档案信息多元化管理与多媒体技术 第一节 计算机多媒体技术概述第四编 发展篇 第十一章：电子文件与电子文件管理新问题的研究 第十二章：数字档案馆 第十三章：档案管理现代化与档案工作者附录一附录二参考文献

<<档案管理现代化>>

章节摘录

第四章现代化档案管理环境——硬件 设备的配置 实现档案管理现代化，首先要建立一个良好的档案信息处理环境。

这个环境是以计算机系统为核心，以通信系统为支柱，配置各种以计算机为基础的自动化管理设备，包括各种输入输出设备、海量存储设备、网络通信设备、各种接口设备以及各种计算机软件，包括系统软件、数据库软件、各种程序设计语言、各种办公信息处理的支撑软件、各种事务处理的应用软件等。

因此，建立现代化档案管理环境，实质上就是从档案管理系统建设的目标和建设规模的大小出发，合理选配以计算机为核心的硬件结构和软件系统。

本章讲述的是硬件环境的建立。

与档案管理现代化最为密切的硬件设备有计算机设备、网络设备、海量存储设备、输入输出设备，还有日常的自动化办公设备。

第一节 计算机硬件系统 一、计算机对于档案管理现代化的重要性 与任何管理行为一样，档案管理现代化首先是以信息处理计算机化为开端的。

计算机系统对于档案管理现代化的建立与发展的重要性主要体现在： 第一，计算机是档案管理现代化赖以建立和发展的基础，是档案管理系统核心设备。

虽然“档案管理现代化”属于一个国家的整体现代化建设领域，但与其他领域的现代化建设进程相比，档案管理现代化却显得相对滞后。

“档案管理现代化”一词与计算机的产生有关，但真正完整意义上的档案管理现代化在计算机普及运用后才形成。

而且，从已经实现的现代化管理功能上看，其他硬件设备只有与计算机相连接，或结合运用计算机技术之后，才能发挥出更大的功能。

第二，计算机系统的选择与档案管系统的类型和层次密切相关。

20世纪80年代之前，档案机构的部分自动化管理功能都是借助主机系统或集中式网络形式实现的，这是一个与大、中、小型计算机与多用户操作系统发展密切相关的时代。

然而，自从20世纪80年代以来，由于微机技术的成熟、功能的扩大，微机进入了广大的管理与办公领域，从单项业务处理到综合业务处理，都可以借助于微机实现。

因此档案现代化管理系统，无论是单项业务或是综合业务，都可以利用单机单用户系统或微机+局域网形式加以实现。

二、档案管理现代化与计算机系统的选择 (一)档案管理系统对于计算机的要求 由于档案现代化管理系统主要依托计算机而得以建立，因而，档案管理现代化对于计算机系统也提出了较高的要求。

1. 要有高速的运算速度和较强的逻辑判断能力。

在档案现代化管理系统中，最为频繁的操作是信息的检索。

要在一个大型的信息库中快速地找到所需的信息，也就要求计算机有较高的运算速度和较强的逻辑判断能力。

2. 要有大容量的存储空间。

档案现代化管理系统的另一特点是信息量大，所以大容量的辅助存储器和具有一定容量及较高存取速度的主存储器是必不可少的。

信息处理的速度不仅取决于计算机的运算能力，而且还和主存储器的容量有关。

有了巨大的存储空间，才能使数据库、操作系统和各类应用软件充分发挥其作用。

3. 高性能的通信能力。

在档案现代化管理系统中，经常需要将分散在不同地理位置的数据进行分发、集中、交换和再分配等工作，数据随时产生、随时处理。

为了解决信息的传递、共享以及协同处理问题，要求计算机有高性能的通信能力，以便和其他计算机或外部设备构成一个可相互通信联络的计算机网络系统。

<<档案管理现代化>>

4. 有丰富的软件、方便的使用方式,使办公人员只需稍加培训就能掌握计算机的应用操作,这就需要计算机系统提供良好的用户环境和丰富的应用软件。

5. 信息能以各种形式表示,计算机能和多种外部设备相连接,如打印机、显示器、绘图仪、微型胶卷显示装置等,以各种直观的形式向用户提供所需的信息。

6. 计算机系统应具有高度的可靠性、可用性、可维护性和可保密性。

(二)档案现代化管理系统中配置计算机的原则 目前,我国的计算机种类繁多,市场上国内、国外的机型琳琅满目,常使用户眼花缭乱,犹豫不决。

在档案现代化管理环境的建立时,应该如何选择计算机呢? 1. 要从实际需要出发 计算机只是一种先进工具,并不能解决一切问题。

因此在选机之前,必须把所要解决的问题和所要达到的目标加以明确。

购置计算机之前,要对本单位计算机的应用进行认真分析。

如应用计算机管理哪些类型的档案信息,办公室自动化或档案现代化管理要发展到哪一步等,从实际需要提出各种具体的计算机应用项目。

更深一步的就要了解如下问题:实际工作中要处理问题的信息量有多大?为了处理这类问题程序规模有多大?处理这类问题时真正的计算量有多大?被处理的问题所涉及的数据、程序需要保存吗?要保存多久?在保存过程中要修改吗?修改得频繁吗?将会有多少人同时使用这个系统?他们要处理的问题彼此之间有联系吗?联系的深度和广度有多大?你对结果的精确度要求如何?你希望得到什么格式的输出结果?你的系统允许出故障吗?允许在处理过程中停止吗?允许停多久?你的系统将安装在什么地方?周围的环境如何?所有这些,都要作为购置计算机的依据。

2. 选择与国内外优秀系列机兼容、售后服务好的机种 用户要购买计算机,应选择国际上或国内优秀系列机及其兼容机为宜。

国际上计算机型号很多,但有名的系列不多,应选如IBM、AST、DEC、AT&T、HP、COMPAQ等名牌机型。

理由是:(1)这类计算机公司一般规模较大,资金多,信誉高,技术力量强,售后服务好(包括备件供应、维护支持、技术培训、技术资料供应都较好)。

(2)硬件较可靠,系统软件功能强。

(3)用户较多,设有用户协会,便于交流。

在该机种上开发的应用软件较多,便于选购使用。

在国内,总结了计算机制造、应用的经验教训,也制定了计算机系列型谱,大、中、小、微型机都确定了系列。

如联想系列产品,质量已达到或接近国外产品水平,并非常重视在国产系列计算机上有组织地开发各种应用软件。

所以在同等的条件下还是购买国产机为好,这样可以确保配件齐全,维护方便,无后顾之忧。

3. 考虑使用周期、可扩充性及配置规模 计算机使用周期在国内一般长达10年之久,而国际上计算机产品的更新很快,平均每5年就是一次更新周期,可谓“三年一更新,五年一换代”。

要建立一个有效的系统,无论硬件软件都应充分配置。

如果一开头就配备不足,没有留有充分的余地,以后再设法使系统升级,代价是很大的,而且困难也要多得多。

为了尽可能使自己的档案管理自动化系统跟上发展的步伐,保持较先进的水平,满足不断扩大的应用范围及深度,用户在购置计算机时应注意以下几个方面: 首先,需要了解新产品与原系列产品兼容程度及系统结构改进之处,尽可能选择新而成熟的系列产品。

另外还要分析该系列产品发展前景与自己应用环境的适应关系。

.....

<<档案管理现代化>>

媒体关注与评论

绪论 迈入快速发展的档案管理现代化 由于受到高新技术发展的影响，“档案管理现代化”成为一个非常动态的概念。

21世纪档案管理现代化将如何发展?档案管理现代化将依托哪些技术?电子文件归档与档案管理将如何影响档案管理理论与实践?档案馆的未来发展方向怎么样?诸如此类，都将是我们需要深刻研究的问题。因而，对于档案管理现代化从理论到技术发展和运用的全方位考察，将是把握档案管理现代化在新世纪里整体发展趋势的基础。

一、快速发展的档案管理现代化 计算机的“摩尔法则”(即计算机软硬件更新换代的周期为18个月)影响着与计算机技术运用有关的一切领域。

事实上，人们在任何与计算机技术、网络技术密切相关的各种领域的理论和实践研究中，都会发现科技发展的“历史”是那么容易形成：往往人们正在运用一种技术，或研究一种科技现象的时候，却发现它们都不知不觉地成为历史了，另一种更新的技术和现象出现了。

在这个技术革命令人眼花缭乱的时代，“立足当前”这句话可能会让人觉得因循守旧，而“放眼未来”这句话，则让人更觉得意味深长。

档案管理现代化的课题研究，也同样深受计算机技术“摩尔法则”的影响，也一直有种滞后于实践发展的感觉。

因而，对于档案管理现代化，我们需要将它放入一种有持续性和稳定性意义的理念与技术环境中去考察。

不过，相对而言，我们可以在基础性的标准上保持一个稳定的状态，而对于技术运用，我们更需要培养一种发展的眼光，去观察新技术运用的状况、结果和效应。

严格说来，“现代化”一词应该是一个涵义相当广泛的概念，也是一种具有历史色彩的称呼。当然，如果一种事物或一种行为成为某种“化”了的话，那一定意味着这已经成为一种现实的潮流，而不是一种可以预期的趋势。

然而，如果我们回顾20世纪的档案管理，我们很难说已经实现了现代化，因为它没有出现一种使档案管理发生革命性变化的浪潮。

在21世纪，我们实现的将不只是理论意义或观念上的档案管理现代化，更是现实的、发挥积极成效的档案管理现代化。

长期以来，我们对于“档案管理现代化”的认识，是相对于手工管理的状态而言的。因而，档案管理现代化在某种意义上只是档案管理自动化。

当然，如果撇开管理现代化的基础条件，仅仅用20世纪的技术观念来理解，档案管理现代化可以被视作档案管理自动化。

不过，在现在看来，档案管理自动化只是档案管理现代化一个非常基本的条件而已。

要全面认识档案管理现代化，首先得确定把档案管理现代化放在什么意义或哪个层面上。

考证起来，档案管理现代化既可以是技术方法，也可能是管理理念；既可能是一种状态，也可能是一种效应；既可以是一种管理环境，也可以是一种管理机制。

长期从事档案计算机管理研究的孙淑扬、邱晓威教授是这样定义的，“档案管理现代化是指用科学的思想、组织、方法和手段，对档案工作进行有效的管理，使之获得最佳的工作效率、经济效率和社会效率。

”并且指出，档案管理现代化至少包括三个要素，即档案管理中使用了现代化的技术、档案管理者掌握了现代科技知识和建立起科学的管理机制。

当然，我们也可以把档案管理现代化定位于是由先进的管理理念和管理技术支撑的一种管理环境，它能产生比传统档案管理更大的社会效益和经济效益。

<<档案管理现代化>>

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>