

## 图书基本信息

书名：《信息与档案管理》

13位ISBN编号：9787308078108

10位ISBN编号：7308078108

出版时间：2010-9

出版社：浙江大学出版社

页数：254

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.tushu111.com](http://www.tushu111.com)

## 前言

在当今高速发展的经济社会，信息与档案工作越来越为人们所重视。信息工作是以信息为对象并以发挥其有用性为目的的工作，档案是一种重要的信息资源，是领导决策和一切行政工作的依据和基础，也是秘书及一切办公室人员的主要工作。因此，无论是领导还是秘书人员，对获取信息的途径和利用档案的能力，都十分的重视。对于秘书人员来说，牢固掌握信息工作与档案工作的基础理论与基本技能，并能在实际工作中加以灵活运用，对提高工作效率、提升自身素质、展示工作水平有着重要的意义和作用。本教材为浙江省“十一五”重点教材。全书分两大部分共十章，系统地阐述了信息与档案工作的意义、特点，原则；信息的特征、功能和种类；信息收集、整理、传递、存储、利用、开发和服务的程序和方法；档案收集、分类、检索、鉴定、保管、利用、开发和服务的方式、方法；信息与档案管理工作等方面的基础理论和知识。同时，较全面地介绍了计算机与网络技术在信息与档案工作中的运用。本教材的编写具有以下主要特点：

- 1.新颖性、适用性。本教材的编写框架和内容新颖，重点明确而突出，简洁而实用，适当插入与内容紧密相连的相关知识链接，使其兼具形式上的活泼性和内容上的丰富性，便于学生理解和掌握相关知识与技能。
- 2.技能性、专业性。本教材注重联系信息与档案工作的实际，导入相关案例，并配有经典评析，融知识、技能、情趣于一炉，提高学生学习的兴趣；本教材还在附录中提供了国家的有关法规和一些业务规范，给学生在信息与档案工作实践中提供帮助。
- 3.标准性、双证性。本教材是遵照《秘书国家职业标准》进行编写的，并且每个章节后的习题也是按照秘书职业资格证书考试的题型进行编排的，以便于学生把握重点内容，并提前为学生取得相应职业资格证书打好基础。

本教材是由浙江育英职业技术学院、浙江经济职业技术学院、湖州职业技术学院、金华职业技术学院、山东外贸职业学院等院校的教师共同编写的。

# 《信息与档案管理》

## 内容概要

《信息与档案管理》内容简介：在当今高速发展的经济社会，信息与档案工作越来越为人们所重视。信息工作是以信息为对象并以发挥其有用性为目的的工作，档案是一种重要的信息资源，是领导决策和一切行政工作的依据和基础，也是秘书及一切办公室人员的主要工作。因此，无论是领导还是秘书人员，对获取信息的途径和利用档案的能力，都十分的重视。对于秘书人员来说，牢固掌握信息工作与档案工作的基础理论与基本技能，并能在实际工作中加以灵活运用，对提高工作效率、提升自身素质、展示工作水平有着重要的意义和作用。

# 《信息与档案管理》

## 书籍目录

第一部分 信息管理工作 第一章 信息与信息工作 第一节 信息的概念、特征和功能 第二节 信息工作的特点、原则和要求 本章小结 思考和训练 第二章 信息收集 第一节 准确地收集信息 第二节 办公室常备信息资料的筛选 本章小结 思考和训练 第三章 信息处理 第一节 信息整理 第二节 信息传递 第三节 信息存储 本章小结 思考和训练 第四章 信息利用 第一节 信息利用服务 第二节 信息反馈 第三节 信息开发 本章小结 思考和训练 第五章 信息决策管理 第一节 信息决策服务 第二节 信息资源管理 本章小结 思考和训练 第二部分 档案管理工作 第六章 档案与档案工作 第一节 档案的概念、特点和作用 第二节 档案工作的特点、原则和要求 本章小结 思考和训练 第七章 档案收集 第一节 立卷归档 第二节 档案装订 本章小结 思考和训练 第八章 档案管理 第一节 档案分类工作 第二节 档案检索工作 第三节 档案鉴定工作 第四节 档案保管工作 本章小结 思考和训练 第九章 档案利用 第一节 科学利用档案 第二节 开发档案信息资源 第三节 提供档案服务 本章小结 思考和训练 第十章 档案管理制度 第一节 制定档案管理制度 第二节 档案机构设置 第三节 特殊载体档案管理 本章小结 思考和训练 附录一 中华人民共和国档案法 附录二 中华人民共和国档案法实施办法 附录三 电子公文归档管理暂行办法 附录四 档案库房技术管理暂行规定 附录五 磁性载体档案管理与保护规范 附录六 CAD电子文件光盘存储、归档与档案管理要求 附录七 关于机关档案保管期限的规定 附录八 归档文件整理规则 大陆中文秘书网站参考文献

## 章节摘录

至于情报，虽然在英文中与消息是同一个词，但细细分析，它们也并不相同。情报一般是指通过某些特殊手段取得的信息，而且常常是尚未公开的。而信息却包括各种方式得到的，其中既有公开的，也有处于秘密状态的，如“某极端组织正准备袭击某地”既是情报，也是信息；而“某人考上某大学”是信息，却不是情报。情报与信息是部分与整体的关系。资料是指除生活资料、生产资料以外经收集或编写而成的文字材料，通常指书报、期刊、图表、图纸及各种印刷物，它可以看成是信息经过物化之后的一种存在形式，资料中蕴藏着信息，是人们获取信息的源泉之一，但并不是每个人都能从资料中获得相同的信息。如不懂英文的人即使拥有大英百科全书这样的资料，他也无法获得信息。

知识是人类通过信息对自然界、人类社会及思维方式与运动规律的认识，是人的大脑通过思维重新组合的系统化的信息的集合。知识是信息，信息却不一定是知识。如“书是将文字和图形印在纸上并将这些纸装订而成的”，这些知识也是信息；而“书放在点着火的炉子上”，这是信息，却不是知识。所以，知识与信息的关系和情报与信息的关系类似。信息是客观世界的表征，它反映客观世界，是构成客观世界的要素，但与客观世界的物质、能量两大要素不同，它不能直接被人们感受，必须通过一定的载体来表明存在并为人们所感知。信息最通常的载体是声音、文字和图像，而声音、文字和图像又以各自不同的方式存在。产生、散发信息者，称作信息主体；感知、接受信息者，称作信息客体。任何人和事物，都既可能是信息主体，也可能是信息客体。这一点对于在行政办公室工作的秘书人员，尤为重要。

# 《信息与档案管理》

## 精彩短评

- 1、还不错，在书店先看好的。
- 2、档案专业书籍，非常实用，建议购买。适合从事研究的人阅读，初级工作者不适合

## 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.tushu111.com](http://www.tushu111.com)