

<<文书档案通论>>

图书基本信息

书名：<<文书档案通论>>

13位ISBN编号：9787311012045

10位ISBN编号：731101204X

出版时间：2003-1

出版时间：兰州大学出版社

作者：李会平，吕维宁 编著

页数：305

字数：243000

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>

<<文书档案通论>>

内容概要

《文书档案通论》内容简介：文书档案通论是文书学与档案学密切结合的产物。将两门学科合为一本教材，并非是作者有意拼凑，而是根据学科的本质和秘书专业教材的客观需要。文书学和档案学的研究对象都是同一事物——文书，档案是文书自诞生到销毁的整个过程中某一特定阶段的表现形式。因而，研究对象本质的同一性是两门学科得以结合的前提和基础。在高等院校秘书专业(本科或专科)有限的教学过程中，将文书学和档案学细密分类并将各自的内容进行全面而系统地讲授，既不可能也无必要。因此，将两门学科合为一体，不仅能集中学科的精华，也适合于秘书专业的教学需要。

<<文书档案通论>>

书籍目录

第一章 绪论 第一节 文书与档案一 第二节 文书档案的起源与发展 第三节 文书档案的理论研究
第二章 文书档案的性质、特点与作用 第一节 文书的性质与特点 第二节 文书的作用 第三节 档案的价值
与作用
第三章 文书的种类 第一节 文书分类的意义及方法 第二节 党政军正式公文 第三节 法律文
书 第四节 经济、外交、科技、教育等专业文书 第五节 其他社会事务文书
第四章 文书的体式 第
一节 文书的体式结构 第二节 文件格式标准化
第五章 文书的形成 第一节 撰稿 第二节 审定
第三节 制作 第四节 文书的稿本和正式文本
第六章 文书处理 第一节 发文处理 第二节 收文处
理
第七章 文书立卷 第一节 文书立卷的意义 第二节 文书立卷的方法 第三节 文书立卷的准备工作
第四节 案卷的整理与归档
第八章 档案的收集 第一节 档案收集的意义和要求 第二节 档
案室的收集工作 第三节 档案馆的收集工作
第九章 档案的整理 第一节 档案整理工作的基本要
求 第二节 区分全宗 第三节 全宗内档案的分类 第四节 案卷排列和案卷目录
第十章 档案的
鉴定 第一节 档案鉴定工作的内容和意义 第二节 鉴定档案的原则和方法 第三节 档案保管期
限表 第四节 档案的销毁
第十一章 档案的保管 第一节 档案保管的任务及意义 第二节 档案
的包装 第三节 库房的管理
第十二章 档案的提供利用 第一节 档案提供利用工作概述

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>