

<<文书与档案管理基础知识>>

图书基本信息

书名：<<文书与档案管理基础知识>>

13位ISBN编号：9787504537812

10位ISBN编号：7504537810

出版时间：2003-1

出版时间：中国劳动社会保障出版社

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>

<<文书与档案管理基础知识>>

内容概要

## &lt;&lt;文书与档案管理基础知识&gt;&gt;

## 书籍目录

第一章 文书概述 § 1—1 文书的定义及公文种类 § 1—2 公文的特点与作用 § 1—3 公文的分类与公文格式习题第二章 文书处理 § 2—1 文书处理的含义与特点 § 2—2 文书处理工作的作用和要求 § 2—3 文书的行文制度 § 2—4 文书处理的程序习题第三章 文书立卷与归档 § 3—1 文书立卷的原则、实施和范围 § 3—2 文书立卷的原则和方法 § 3—3 案卷的整理与归档习题第四章 档案与档案工作 § 4—1 档案的定义和种类 § 4—2 档案的作用及发挥作用的规律 § 4—3 档案工作概论习题第五章 档案的收集 § 5—1 档案收集工作的内容、意义和要求 § 5—2 机关档案室的档案收集工作 § 5—3 档案馆对档案的接收和征集习题第六章 档案的整理 § 6—1 档案整理工作的内容与原则 § 6—2 全宗的区分和排列 § 6—3 全宗内档案的分类 § 6—4 档案整理工作的组织习题第七章 档案的鉴定工作 § 7—1 档案鉴定工作的内容和意义 § 7—2 档案鉴定工作的基本原则和一般方法 § 7—3 档案保管期限表 § 7—4 档案鉴定工作的制度和组织程序习题第八章 档案的保管 § 8—1 档案保管工作概述 § 8—2 档案保管的物质条件 § 8—3 档案库房管理 § 8—4 档案使用过程中的维护和保护制度习题第九章 档案利用服务工作 § 9—1 档案利用服务工作概述 § 9—2 档案提供利用服务的方式 § 9—3 开放档案工作 § 9—4 档案的编研 § 9—5 档案的检索习题第十章 档案的登记与统计 § 10—1 档案登记与统计概述 § 10—2 档案登记工作 § 10—3 档案统计工作习题第十一章 档案的现代化管理 § 11—1 计算机技术在档案工作中的应用 § 11—2 文档一体化系统 § 11—3 电子文件 § 11—4 多媒体技术在档案工作中的应用习题附录国家行政机关公文处理办法中华人民共和国档案法中华人民共和国档案法实施办法档案工作业务建设规范机关文件材料归档和不归档的范围档案库房技术管理暂行规定各级国家档案馆开放档案办法参考书目

<<文书与档案管理基础知识>>

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>