

<<文书与档案管理基础>>

图书基本信息

书名：<<文书与档案管理基础>>

13位ISBN编号：9787563916436

10位ISBN编号：7563916431

出版时间：2006-6

出版时间：北京工业大学出版社

作者：曾湘宜

页数：174

字数：284000

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>>

内容概要

本书是中等职业学校文秘专业的文书与档案管理基础课教材。

为了提高学生办公室文档管理程序化工作的能力与水平，本书着重介绍了文书与档案管理的基本常识，重点介绍了公文办理程序及文书立卷、案卷管理和归档等方法，同时也介绍了非纸质公务文书的处理办法和档案工作的现代化技术，让学生具备档案收集、整理、鉴定、保管、统计的基本操作能力。

本书实用性较强，可作为中等职业学校和成人高校以及民办高校的教材，也可供国家、地方各级档案馆及院校、机关、企事业单位的图书馆、档案室的工作人员作为培训、自学的辅助读物。

<<文书与档案管理基础>>

书籍目录

第一章 文书与档案基础 第一节 文书工作概述 一、文书及其发展 二、文书工作的性质和作用 三、文书工作的基本原则 第二节 档案工作概述 一、档案及其发展 二、档案工作的性质 三、档案工作的基本原则 第三节 文书、档案、公文 一、文书与档案 二、公文概述 三、公文的书写格式 本章小结 习题第二章 文书处理 第一节 文书处理概述 一、文书处理的含义 二、文书处理的管理机构 第二节 文书行文制度 一、文书的行文关系 二、公文的行文方式 三、公文的行文规则 第三节 文书处理程序 一、收文处理程序 二、发文处理程序 三、辅助程序 本章小结 习题第三章 文书立卷与归档 第一节 立卷的原则和范围 一、文书立卷的原则 二、文书立卷的制度 三、文书立卷的范围 第二节 立卷的要求和方法 一、文书立卷的要求 二、文书立卷的方法 三、立卷类目的编制 四、平时的立卷工作 第三节 案卷的整理与归档 一、案卷的组合与调整 二、编目成卷工作 三、案卷或案盒的归档 本章小结 习题第四章 档案与档案工作 第一节 档案概述 一、档案的分类 二、国家档案全宗 三、档案的作用 第二节 档案工作 一、档案工作的内容 二、档案工作管理机构 三、档案行政机构 本章小结 习题第五章 档案的收集与整理 第一节 档案的收集 一、档案收集工作的意义 二、档案收集工作的要求 三、档案收集工作的内容 四、档案室的档案收集工作 五、档案馆的档案接收和征集 第二节 档案整理须知 一、档案整理工作的内容 二、档案整理工作的原则 三、档案整理工作的组织 四、整理中档号的编制 第三节 全宗档案的整理 一、确认与区分全宗 二、组建全宗补充形式 三、划分全宗群 四、全宗编号与排列 五、全宗内档案的分类 六、全宗内档案的常用分类方法 七、复式分类方法和方案的编制 八、立档单位与全宗历史考证 本章小结 习题第六章 档案的鉴定与保管第七章 档案的利用和统计第八章 计算机文档管理附录参考文献

<<文书与档案管理基础>>

编辑推荐

本书是中等职业学校文秘专业规划教材。

根据教育部中等职业学校文秘专业教学大纲编写。

本书是中等职业学校文秘专业的一门主干专业课程。

本课程的任务是：讲授有关办公室程序性工作的专业基础知识，训练学生从事办公室程序性工作的基本技能，使其形成综合职业能力，为其从事文秘工作奠定一定的基础。

<<文书与档案管理基础>>

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>