

<<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：9787810887243

10位ISBN编号：7810887246

出版时间：2007-06-01

出版时间：西南财经大学出版社

作者：曾湘宜 著

页数：271

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

《中等职业学校系列规划教材：文书与档案管理基础》是中等职业学校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，《中等职业学校系列规划教材：文书与档案管理基础》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。

通过学习《中等职业学校系列规划教材：文书与档案管理基础》使学生具备档案收集、整理、鉴定、保管、统计的基本操作能力。

《中等职业学校系列规划教材：文书与档案管理基础》是一本实用性比较强的教材，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、文书处理的涵义二、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一节 档案鉴定的原则和方法一、档案鉴定工作的意义二、档案鉴定工作的基本原则三、鉴定档案价值的一般方法四、鉴定档案价值应注意的问题第二节 档案鉴定的制度和程序一、档案鉴定工作的制度二、档案鉴定工作的组织程序三、档案保管期限表第三节 档案的保管一、档案实体的保管二、档案库房的管理三、档案使用中的保管本章小结习题第七章 档案的利用和统计第一节 档案的利用一、档案的利用服务二、档案的开放三、档案的编研第二节 档案的检索一、档案检索二、档案检索工具三、卡片式检索工具四、书本式检索工具第三节 档案的登记与统计一、档案登记与统计概述二、档案状况登记三、档案工作登记四、档案统计工作本章小结习题第八章 计算机文档管理第一节 电子文档和计算机管理一、电子文件二、多媒体档案三、计算机档案管理第二节 文档管理专家一、文档管理专家的功能简介二、文档管理专家的主界面三、软件的安装、卸载、运行四、文档管理专家的一般操作本章小结习题附录参考文献

<<文书与档案管理基础>>

编辑推荐

《中等职业学校系列规划教材：文书与档案管理基础》的目的是使学生了解文书与档案的基本知识，明确文书的处理程序、立卷与归档以及档案的收集与整理、鉴定与保管、利用和统计；了解档案工作的现代化技术，掌握电子文档的管理方法，初步具备从事办公室程序性工作的综合职业能力。

《中等职业学校系列规划教材：文书与档案管理基础》是一本实用性比较强的教材，可作为中等职业学校和成人高校以及民办高校的教材。

<<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>