

<<文书工作与档案管理>>

图书基本信息

书名：<<文书工作与档案管理>>

13位ISBN编号：9787040124248

10位ISBN编号：7040124246

出版时间：2003-7

出版时间：高等教育出版社

作者：赵映诚 编

页数：229

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>

<<文书工作与档案管理>>

前言

文书与档案是人类社会本身发展的需要，文书是档案的前身，档案是文书的延续。

文书工作与档案管理在机关工作和社会生活中，发挥着重要的作用。

文书，“经国之枢机”，“政事之先务”，有品、有学、有识、有文。

档案，历史的真实纪录，是党和国家的宝贵财富。

文书工作与档案管理在秘书工作中具有重要的地位。

为了促进秘书专业教育的发展，高等教育出版社决定组织编写高职高专秘书专业“十五”规划教材，并于2002年6月在广西南宁召开了教材编写会议，确定了编写原则，审议通过了各门课程教材的编写大纲。

《文书工作与档案管理》由赵映诚同志担任主编，陈晓明、高萍同志担任副主编，各章撰写人员分别是：第一、四章（赵映诚）；第二、三、五章（陈晓明）；第六章（赵映诚，高萍）；第七章（高萍）；第八、九章（常悦）；第十、十一章（向阳）。

全书由赵映诚负责统稿。

本书以培养应用性和操作型秘书人才为目标，主要介绍文书工作与档案管理的基本知识、基本技能，注重实际应用。

全书由湖北大学洪威雷教授审阅，并提出了宝贵的修改意见，同时在撰写过程中，广泛吸收了近年来文书与档案工作研究的成果，参考了有关同行专家的著作和文章，在此一并表示深深的谢意！

文书工作与档案管理合并编写，这还是一种尝试，敬请同行专家在教材使用过程中，将发现的问题和错误告知我们，以便修订时改正、完善。

<<文书工作与档案管理>>

内容概要

《文书工作与档案管理》是普通高等教育“十五”国家级规划教材（高职高专教育）。

《文书工作与档案管理》共十一章，针对培养应用型秘书人才的目标，主要介绍了文书工作和档案管理的基本概念、基本内容以及文书工作与档案管理的联系与区别，阐述了文书工作与档案管理的性质、特点、作用，突出了文书工作与档案管理的基本知识、基本工作程序、基本技能操作等。

《文书工作与档案管理》可作为高等职业院校、高等专科学校、成人高等院校、本科院校高职教育的相关专业学生学习用书，也可供五年制高职院校、中等职业学校及其他有关人员使用。

<<文书工作与档案管理>>

书籍目录

第一章 总论第一节 文书与档案第二节 文书工作与档案管理第三节 文书工作与档案管理的组织机构与人员思考与练习第二章 文书的体式与稿本第一节 文书的文体第二节 文书的格式第三节 文书的稿本思考与练习第三章 文书的种类第一节 文书种类的划分及选用第二节 通用文书第三节 专用文书第四节 杂体类文书思考与练习第四章 文书的形成第一节 文书形成的基本原理第二节 文书形成的步骤第三节 文书形成的要素思考与练习第五章 文书的处理第一节 行文制度第二节 文书的处理程序第三节 发文处理第四节 收文处理思考与练习第六章 文书的整理与归档第一节 文书整理归档及其意义第二节 文书整理归档的范围和原则要求第三节 文书整理归档的方法和步骤思考与练习第七章 档案的收集与鉴定第一节 档案收集工作第二节 档案鉴定工作思考与练习第八章 档案的整理与保管第一节 档案分类第二节 档案的排架与编目第三节 档案保管思考与练习第九章 档案的检索第一节 档案著录与标引第二节 档案检索工具第三节 档案的计算机检索思考与练习第十章 档案的提供利用第一节 档案提供利用的形式与特点第二节 档案的直接利用工作第三节 档案的间接利用工作思考与练习第十一章 专门档案的管理与利用第一节 人事档案的管理与利用第二节 会计档案的管理与利用第三节 声像档案的管理与利用思考与练习附录一 国家行政机关公文处理办法附录二 中国共产党机关公文处理条例附录三 中华人民共和国国家标准国家行政机关公文格式附录四 归档文件整理规则参考书目

<<文书工作与档案管理>>

章节摘录

(一) 文书 1. 文书的概念 “文书”这个概念可以包含三种含义：一是指文字材料，二是指文字书写，三是指从事文书工作的人。

从文字材料看，文书的产生和存在已有3000多年的历史，可以说，自从有了文字以后，文书就已经存在。

而“文书”一词最早出现在汉代，西汉初贾谊《过秦论中》有“禁文书而酷刑罚，先诈力而后仁义”之句。

司马迁所著《史记》一书，也多次提到“文书”一词。

东汉班固撰著的《汉书·刑法志》亦有“文书盈于几阁，典者不能遍睹”之句。

这里的文书就是指古代的文籍典册，一些有史料价值的文字材料都可以称之为文书。

大约在唐宋以后，“文书”概念的含义相对就要狭窄一些了，主要是指实用性强的文字材料。

如宋代王昭禹所著《周礼详解》，对《周礼·天官》中“小宰之职……以官府之八成，经邦治”有一段注释：“要之八成皆文书也。”

比居、简稽、版图、礼命、要会，文书之用于公者也；传别、书契、质剂，文书之用于民者也。

”这里的文书显然说的是具有应用性的文字材料，而且有了公用和私用之分。

文书的第二种含义主要是作为动词使用时，可以当“文字书写”来讲。

“书”，最早的含义就是书写的意思，不过现在用“文书”作为书写的用法已很少见。

文书的第三种含义是指职务名称或者叫职业名称，即我们可以把在机关单位从事文字工作（主要指实用性文字工作）的同志称为文书。

现今军队内仍有“文书”这一专门职务，在其他机关，“文书”只是一种称呼。

我们这里所讲的文书，主要是指第一种含义，即文字材料。

但是这种文字已经不是古代意义的文字材料了，古代有史料价值的文字材料或者应用性的文字材料都可以叫做文书，但现在文字材料的划分越来越细，诸如文学作品、图书情报、档案材料等等，如果都称之为文书则不利于对不同文字材料的研究，同时也不符合现代人对“文书”一词的理解习惯。

那么，什么是文书呢？

概括地说，文书就是指行为主体在社会活动中，为了一定的目的而形成并使用的具有应用性的和特定格式的文字材料。

这个定义说明了五点：第一，文书首先是一种文字材料，即书面材料。

当然，它不同于别的书面材料，如文学作品、图书情报等。

随着科学技术的发展，出现了声像材料，如处理公务或者私事的录音带、录像带等，这些材料虽然具有文书的功用，但从文书这个特定的概念来说，不具有文字的属性，因而不能称之为文书，但我们可以把它理解为一种特殊的文书。

第二，文书有特定的格式。

这是因为文书是社会交际的工具，这就需要有统一的通用的格式要求，以便实现社会交际的功用。

在内容上，一般而言，要能表达一个较为完整的思想和意图。

第三，文书具有应用性。

文书的功用主要是应用性，它是处理公私事务和进行社会交际活动的工具。

而且所涉及的事项除个别情况外，都是现行的，即正在进行或要进行的工作和事务。

第四，文书具有具体的目的性、针对性。

文书作为处理事务的一种工具，它具有明确的目的性，它根据社会交际活动的需要而形成。

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>