

<<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：9787040214109

10位ISBN编号：7040214105

出版时间：2007-5

出版范围：高等教育

作者：赵映诚

页数：314

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>>

内容概要

《普通高等教育“十一五”国家级规划教材：文书工作与档案管理（第2版）》共分12章，主要包括：文书工作与档案管理概述，文书的种类，文书的体式与稿本，文书的形成，文书的处理，文书的整理与归档，档案的收集与鉴定，档案的整理与保管，档案的检索，档案的提供利用，专门档案的管理与利用及电子档案。

与第一版相比，本次修订更加突出教学内容上的实用性和新颖性、教学方法上的多元性以及配套资源上的系统性。

<<文书工作与档案管理>>

书籍目录

第一章概述 内容框架 学习目标 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 关键概念 同步练习 第二章文书的种类 内容框架 学习目标 第一节文书种类划分 第二节通用文书 第三节专用文书、杂体类文书 关键概念 同步练习 第三章文书的体式与稿本 内容框架 学习目标 第一节文书的文体 第二节文书的格式 第三节文书稿本及其使用 关键概念 同步练习 第四章文书的形成 内容框架 学习目标 第一节文书形成的基本原理与规律 第二节文书形成的步骤 第三节文书形成的要素 第四节文书形成的表达方式 关键概念 同步练习 第五章文书的处理 内容框架 学习目标 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 关键概念 同步练习 第六章文书的整理与归档 内容框架 学习目标 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 第三节文书整理归档的方法和步骤 关键概念 同步练习 第七章档案的收集与鉴定 内容框架 学习目标 第一节档案收集工作 第二节档案鉴定工作 关键概念 同步练习 第八章档案的整理与保管 内容框架 学习目标 第一节档案的整理 第二节档案的排架与编目 第三节档案保管 关键概念 同步练习 第九章档案的检索 内容框架 学习目标 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 关键概念 同步练习 第十章档案的提供利用 内容框架 学习目标 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 关键概念 同步练习 第十一章专门档案的管理与利用 内容框架 学习目标 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 关键概念 同步练习 第十二章电子档案 内容框架 学习目标 第一节电子文件 第二节电子档案的整理与鉴定 第三节电子档案的保管与利用 关键概念 同步练习 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 附录三国家行政机关公文格式 附录四归档文件整理规则 附录五电子公文归档管理暂行办法 主要参考书目

<<文书工作与档案管理>>

章节摘录

版权页：插图：（二）文书主题的作用 古人云：文以意为主，辞以达意而已。

文书的主题无疑对文书的内容以及形式，都具有支配地位和主导作用。

第一，从主题与内容的关系看，主题具有统摄作用。

首先，主题是选择材料的依据。

文书是客观现实的反映，而客观现实又是一个纷繁复杂的各式各样事物的集合体，即使收集的材料有一定的方向性、针对性，材料仍然需要分析研究，然后加以取舍，只有这样，才能反映发文机关的意图，达到实际应用的目的。

其次，主题又是确定具体观点、主张的基础。

主题决定着具体观点和主张，从哪些方面来揭示和深化主题，都应在主题的指导下认真考虑，力求全面周到。

要使主题恰当地反映内容，使主题与具体观点、主张相配套。

第二，从主题与形式诸要素的关系看，主题起着支配作用。

首先，主题支配着不同文体的选择。

文书种类繁多，这就需要恰当选用。

这种选用要根据主题来确定，如反映请求上级机关帮助解决某项问题，就必须选用报请性的文种。

其次，主题支配着文书内容的安排。

文书的内容如何安排，要根据主题的需要，否则就会杂乱无章，烦冗累赘，不能发挥应有的作用。

再次，主题支配着文书语言的运用。

文书的语言必须规范、准确、合乎逻辑，这是最基本的要求。

此外，语言还有诸如轻重缓急、刚柔疏密等的不同以及风格上的差异。

这种差异不仅表现为文体的不同，而且也会因为主题的不同而有所差别，认识结论不同，语言上也就会有区别。

如一份批评性的通报，有的是笼统的对事不对人，有的则要点名批评，有的目的在于教育，有的重在处理、处罚，这些都会在具体的语言上表现出来。

总之，主题在文书形成中具有统摄和支配的作用。

正因为如此，在文书的形成中，必须首先确立主题，做到“意在笔先”。

（三）确立主题的依据 主题的确立过程也是文书撰写者的思想不断明晰和不断深化的过程，它常常是对客观存在的方方面面情况反映研究的结果。

文书主题确定的依据是四个方面：第一，行文的目的要求。

文书的形成是根据客观需要而进行的，有其明确的目的性，不能体现目的的文书是没有价值的。

因此，要紧紧扣住目的性来提炼主题、酝酿主题。

第二，党和国家的路线、方针政策和上级指示精神。

文书反映的是社会客观活动，这些活动，离不开党的路线方针政策。

因此，也必须据此提炼主题。

第三，处理事务和社会交往的客观要求。

工作中以及社会交往中迫切需要解决什么问题，这是确立文书主题要认真考虑的。

文书的形成不能以主观想象代替客观实际，必须以客观事实为依据，以客观事实为基础。

脱离实际，不会产生真正有价值的主题。

客观实际又是错综复杂的，这就要求文书的主题要具有解决问题的针对性，要有的放矢，而不是面面俱到。

第四，事物的共同特征和发展规律。

主题的确立要抓住事物的共同特征，认识事物的发展规律，为主题的确立提供一个正确的方向，同时反映事物的本质。

有价值的主题，应该是有新的思想意义，能够回答和解决以往没有解决的问题，只有掌握事物发展的规律性，才能提出新的观点和主张，从而对工作和实际社会交往活动产生深远的影响。

<<文书工作与档案管理>>

编辑推荐

《普通高等教育“十一五”国家级规划教材:文书工作与档案管理(第2版)》是普通高等教育“十一五”国家级规划教材,是原“十五”国家级规划教材的修订本。

《普通高等教育“十一五”国家级规划教材:文书工作与档案管理(第2版)》可作为文秘、行政管理等专业培养高等应用性、技能型人才的教学用书,也可作为社会从业人士的培训教材和业务参考书。

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>