

<<文书与档案管理>>

图书基本信息

书名：<<文书与档案管理>>

13位ISBN编号：9787301166673

10位ISBN编号：7301166672

出版时间：2010-8

出版时间：北京大学出版社

作者：汪溢，赵莹 主编

页数：276

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>>

### 前言

现代社会，文秘专业是一门社会各界有着广泛需求的专业。

无论是企事业单位还是行政机关，也无论是国有、集体还是民营企业，尤其是中外合资企业或外商独资企业，对于文秘人员的需求越来越旺盛。

秘书职业化的趋势愈来愈明显，其社会地位在不断提高，服务领域也越来越广。

社会各界在扩大秘书需求的同时也对秘书的素质和能力提出了更高更新的要求，这就对高校传统的文秘专业办学模式和教学方法提出了新的挑战。

为了赢得挑战，加快发展，确保文秘专业教育与社会岗位需求相适应，就必须加强文秘专业的教材建设。

教材好比剧本，没有好的剧本，焉能演出一场好戏。

为此，我们组织了全国20多所高等院校文秘专业教学第一线的骨干教师，从事教改与教研工作的专家、学者，秘书职业资格证书社会培训机构的资深人士，在进行了广泛深入的调查研究的基础上，成立了“新编公共行政与公共管理学系列教材·文秘专业”编委会。

我们会同北京大学出版社的有关编辑，从当前教学实际需要出发，充分考虑就业与市场需求，同时又与国家职业资格证书考试相衔接，制定了编辑出版这套文秘专业系列规划教材的指导思想、总体原则、编写体例、编写格式及具体要求。

我们编辑出版的这套文秘专业系列规划教材的培养目标是：适应社会主义现代化建设和经济发展与构建和谐社会的需要，具有较高的现代秘书素质与能力和国际视野，又具备管理、经济、法律、商务和外语等多方面的知识，德、智、体、美全面发展，以信息技术为沟通的主要手段，掌握文秘基本理论与文秘业务操作，拥有较强的书面和口头表达能力的复合型、应用型文秘人才。

## <<文书与档案管理>>

### 内容概要

本书遵循系统性和全面性相结合、实用性和可操作性相结合的原则，向读者讲述了文书概述、文书的撰拟与制发、文书的处理、文书的整理归档、档案概述、档案的鉴定、档案的收集、档案的整理、档案的保管、档案的提供利用、电子文件与电子档案等方面的内容。

力求全面、系统、准确地阐述文书与档案管理的基本原理和实务，在原理的阐述和案例的列举中尽可能多地联系实际，使之既忠实于学科原貌，又通俗易懂。

为遵循学科自身规律，从培养实用型、复合型人才的目标出发，本书按照学科体系编写，力争做到科学严谨、循序渐进。

在体例编排上，每章以“本章提要、本章学习目标、案例导入”开篇，正文结束后，又设置了“案例分析、本章小结、复习思考题”。

同时，根据各章实际情况，加入了课堂讨论题、知识链接、小贴士等，目的是锻炼学生思考问题的能力，拓宽学生的知识视野，强化师生之间、学生之间的互动交流。

总体来看，本书试图在体例上打破常规，注重实际操作的教学和练习，为全面提高学生的实际操作能力做了积极的努力。

本书是新编公共行政与公共管理学系列教材·文秘专业教材之一，既可作为各级各类大专院校公共管理、行政管理、文秘专业的本科教材，也可作为高职高专相关专业的教材，还可作为成人教育、自学考试以及在职人员理想的自学教材。

## <<文书与档案管理>>

### 作者简介

汪溢，辽宁经济管理干部学院公共管理系工商管理专业教研室主任，副教授，工商管理专业学科带头人；国家秘书职业培训师；辽宁省优秀青年骨干教师。

主持省级课题两项。

主编有《秘书文档管理》、《秘书综合训练》、《财经应用文写作》、《管理学原理》等教材。

主讲课程：文书与档案管理、秘书综合实务、管理学、人力资源管理、企业行政管理、管理沟通等。

赵莹，沈阳农业大学高等职业技术学院成教部主任，副教授。

曾主持多项规划及科研课题，其中，辽宁省教育厅“十五”规划课题“社区成人教育发展趋势的研究”获辽宁省教育科研成果二等奖。

主编有《中专写作概论》、《语文》、《秘书学》等教材。

主讲课程：文书与档案管理、公共关系学、农村政策法规等。

## &lt;&lt;文书与档案管理&gt;&gt;

## 书籍目录

上编 文书工作 第一章 文书概述 本章提要 本章学习目标 导入案例 第一节 文书与公文 第二节 文书工作 案例分析 本章小结 复习思考题 第二章 文书的撰拟与制发 本章提要 本章学习目标 导入案例 第一节 公务文书的种类 第二节 公务文书的体式与稿本 第三节 行政公文的种类与格式 案例分析 本章小结 复习思考题 第三章 文书的处理E 本章提要 本章学习目标 导入案例 第一节 收文处理程序 第二节 发文办理程序 第三节 文书的管理 案例分析 本章小结 复习思考题 第四章 文书的整理归档 本章提要 本章学习目标 导入案例 第一节 文书整理归档的范围和要求 第二节 文书整理归档的方法 案例分析 本章小结 复习思考题 下编 档案管理 第五章 档案概述 本章提要 本章学习目标 导入案例 第一节 档案 第二节 档案工作 案例分析 本章小结 复习思考题 第六章 档案的鉴定 本章提要 本章学习目标 导入案例 第一节 档案鉴定工作概述 第二节 档案保管期限表 案例分析 本章小结 复习思考题 第七章 档案的收集 本章提要 本章学习目标 导入案例 第一节 档案收集工作概述 第二节 机关档案的接收和归档 案例分析 本章小结 复习思考题 第八章 档案的整理 本章提要 本章学习目标 导入案例 第一节 档案整理工作概述 第二节 全宗内档案的分类 第三节 类内案卷排列和案卷目录 案例分析 本章小结 复习思考题 第九章 档案的保管 本章提要 本章学习目标 导入案例 第一节 档案保管工作概述 第二节 档案的库房管理 案例分析 本章小结 复习思考 第十章 档案的提供利用 本章提要 本章学习目标 导入案例 第一节 档案提供利用工作概述 第二节 开放档案 案例分析 本章小结 复习思考 第十一章 电子文件与电子档案 本章提要 本章学习目标 导入案例 第一节 电子文件的收集与整理 第二节 电子文件的归档、保管和利用 案例分析 本章小结 复习思考题 附录 附录1 中华人民共和国档案法 附录2 中华人民共和国档案法实施办法 附录3 国家行政机关公文处理办法 附录4 文书档案保管期限表参考文献

## &lt;&lt;文书与档案管理&gt;&gt;

## 章节摘录

插图：社会组织的形式是文书产生的充分条件。

文书的另一个重要特征就在于它是带有一定的策令性的信息。

无论是早期的殷墟甲骨，还是当今文书的主流——公文，都不容否认地带有影响力，而这种影响力是由制作文书的社会组织的权威性赋予的。

随着社会生产力的发展，用以满足人类社会的物质生活资料逐渐地丰富起来，人们也逐步完成了从衣食富足到观念转化，再至形成不同利益群体的过程。

不同的利益群体为了巩固自身的利益和地位，就需要建立强化群体利益的组织，以至于最终形成阶级和国家。

国家作为社会组织的最完备形式，面临着日趋复杂的社会事务，它必须找到一种能够克服时空界限的管理工具，行使自身的权力，表达自己的意志，于是，文书便应运而生。

我国的历史经典《尚书》，成书于春秋战国时代。

收入这部经典的，是从尧舜到秦穆公期间的下行文书，即所谓“书者，古之号令也”。

可见，文书作为一种国家管理工具，其使用已具有相当规模。

中外学者在文书产生问题上的论述，其中包含着某些规律性的认识，即文字的出现使文书的产生成为可能，而社会组织的出现（包括阶级、国家）则使这种可能成为现实。

这些科学结论的积极意义在于帮助后人进一步认识文书的起源和由起源所决定的基本特征。

文书作为一种社会现象，作为社会组织进行管理的、有准确信息内容的工具，必然随着社会的发展而不断发展、进化。

这种发展和进化主要表现在两个方面：一是文书的制成材料是文书信息内容的记述载体和物质承担者。

早期文书的命名方式，就是由其载体的差异形成的。

如刻在甲骨上的文书被称为甲骨文。

从世界范围看，文书的制成材料大体上包括：甲骨、金属、竹木、石材、缣帛、泥土、纸草、兽皮、树叶和纸张等多种形式。

文书制成材料的变化，在一定程度上是同生产力的发展和民族习惯相联系的，但更重要的是取决于文书制作者对文书功能的认识。

比如，希望文书的内容能流传千古，就将其刻于山石；希望文书的内容尽快传递，便将其刻于木牌；等等。

研究文书制成材料的特点，以及与不同文书功能相适应的选材要求，不仅关系到文书的寿命，而且反映了文书的形成及其规律。

<<文书与档案管理>>

编辑推荐

《文书与档案管理》：新编公共行政与公共管理学系列教材·文秘专业

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>