

<<文书档案管理实务>>

图书基本信息

书名：<<文书档案管理实务>>

13位ISBN编号：9787304042189

10位ISBN编号：7304042184

出版时间：2008-12

出版时间：苏杰 中央广播电视大学出版社 (2008-12出版)

作者：苏杰 编

页数：357

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>

<<文书档案管理实务>>

内容概要

《文书档案管理实务》是中央广播电视大学文秘专业开设的一门专业必修课程（原课程名称为“文书学”），也是其他专业的公共选修课。

由于文书和档案工作是国家党政机关实施领导、处理公务的重要工具，是各行各业带有共性的基本工作，文书处理和档案管理是国家党政机关、群团组织、企事业单位工作人员必须具备的基本素质和能力，因而此门课程的开设具有显著的通用性、实用性和较广的适用性。

它对机关工作人员基本素质和管理能力的提高、对进一步规范机关文书处理和档案管理工作、对提高机关工作效率和管理水平，都具有十分重要的作用。

<<文书档案管理实务>>

作者简介

苏杰，女，教授。

1956年出生，1982年1月毕业于辽宁师范大学，现任辽宁广播电视大学副校长、中国电化教育协会理事、辽宁省写作学会理事。

专著有《韩愈散文诠释与解读》（中国少年儿童出版社）、《影视文学创作》（吉林人民出版社），主编有《财经应用文写作》（内蒙古大学出版社）、《应用写作学习参考书》（第二主编中央广播电视大学出版社），合著或参编有《中国文学写作大全》（中国工人出版社）、《应用写作》（中央广播电视大学出版社）、《领导干部演讲与写作》（学苑出版社）、《文书学》（中央广播电视大学出版社）等，其中《中国文学写作大全》获全国高校秘书学会优秀论著奖，《财经应用文写作》获辽宁省写作学会第十届学术年会一等奖，《文书学》获全国第二届秘书杯——运通杯秘书学论著二等奖。主要讲授文书学、文书与档案管理、现代教育思想、中国古代文学、中国古代文化史专题讲座等课程。

<<文书档案管理实务>>

书籍目录

第一章 文书档案管理概述 第一节 文书与档案 一、文书与档案的含义 二、文书与档案的性质和特点 三、文书与档案的发展和演变 第二节 文书与档案工作 一、文书与档案工作的性质 二、文书与档案工作的任务 三、文书与档案工作的作用 四、文书与档案工作的基本原则 五、文书与档案工作人员的素养要求 六、文书与档案工作的组织机构 第二章 公务文书 第一节 公务文书的特点与作用 一、公务文书的含义 二、公务文书的特点 三、公务文书的作用 第二节 公务文书的分类 一、按公务文书制发机关和作用划分 二、按公务文书的来源和行文方向划分 三、按公务文书的机密等级和紧急程度划分 四、按公务文书的性质和适用范围划分 第三节 公务文书的种类辨析 一、法定文书 二、常用事务文书 三、机关其他常用文书 第四节 公文的体式 一、公文文体 二、公文格式 三、公文的格式组成 四、公文的格式要求 第五节 公务文书的行文制度 一、明确行文关系 二、掌握行文方向 三、选择行文方式 四、恪守行文规则 第六节 公文文稿与文本 一、公文文稿 二、公文文本 第三章 公务文书处理 第一节 文书处理程序 一、文书处理程序的构成 二、文书处理程序的基本特征 三、文书处理程序流程图 第二节 收文办理 一、签收 二、收文登记 三、收文审核 四、拟办 五、批办 六、传阅 七、承办 八、催办 第三节 发文办理 一、草拟 二、发文审核 三、签发 四、复核 五、发文登记 六、缮印 七、用印 八、分发 第四节 办结文书的处理 一、办结文书的范围 二、文书的清退 三、文书的销毁 四、文书的暂存 第五节 文书运转管理 一、文书运转管理的含义 二、文书运转管理的原则 三、文书运转管理的主要任务 四、文书运转管理的方式 第四章 文书整理与归档 第一节 文书整理归档的意义及组织 一、文书整理归档的含义 二、文书整理归档的意义 三、文书整理归档的组织 第二节 文书整理归档的范围和原则 一、文书整理归档的范围 二、文书整理归档的原则 三、文书整理归档的要求 第三节 文书整理归档的方法步骤 一、归档文件的整理单位 二、归档文件的平时整理 三、文书整理归档的方法步骤 第五章 档案的收集与鉴定 第一节 档案的收集 一、档案收集工作的意义和内容 二、档案收集工作的要求和方法 三、档案的登记与统计 第二节 档案的鉴定 一、档案鉴定工作的内容和意义 二、档案鉴定工作的原则和方法 三、档案的保管期限 第六章 档案的整理与保管 第一节 档案整理工作 一、档案整理工作概述 二、全宗和立档单位的划分 三、全宗内档案的分类 四、立卷和案卷排列 五、案卷目录和档号 第二节 档案的保管 一、档案保管的任务和条件 二、档案的库房管理 三、新型载体档案的保管与防护 第七章 档案的检索与利用 第一节 档案的检索 一、档案检索的内容与效率 二、档案检索的语言与著录标引 三、档案检索的工具 第二节 档案的利用 一、档案利用的途径与方法 二、档案咨询服务 三、档案用户调研 第三节 档案的编研 一、档案编研工作概述 二、档案文件汇编 三、大事记 四、组织沿革 五、专题概要 六、统计数据汇集 第八章 专门档案管理 第九章 新型载体档案管理 第十章 文书与档案的计算机辅助管理

章节摘录

版权页：插图：申诉信访文书是指当事人为改变组织对自己的处理结论、向有关机关申明理由、来信来访所形成的文书。

我国宪法规定，凡属公民权利受到侵害的事情，公民都有权向各级国家机关提出申诉，如当事人或有关人员对已经发生法律效力或裁定不服，可向审判机关或检察机关提出申诉；党和国家机关工作人员或企事业单位的人员对其问题的结论或纪律处分不服，可向上级机关提出申诉等。

控告检举信访文书是指对违反党纪政纪和国家法律、政策的行为来信来访所形成的文书。

控告与检举有所不同：控告是由受违法违纪行为侵害的人或法定代理人进行的，是人民群众对国家工作实行监督的一种方式，控告书信一般要求有关机关、单位对违法违纪者进行处理或纠正其行为，给控告者以答复。

检举则是公民向党政机关及其有关部门举发别人的违法违纪行为，检举者与被检举者之间，一般无直接利害冲突，而是出于正义感或为维护公共利益而对违法违纪者进行的揭发。

批评建议信访文书是指人民群众对党政机关、企事业单位的工作缺点或失误提出批评、改进意见或合理化建议的来信来访文书。

人民群众来信来访往往把批评与建议放在一起，或批评中有建议，或建议中有批评，一般把二者合起来统称为批评建议信访文书。

2.信访文书的特点 信访文书有广泛性，不可预测性和急切性的特点。

(1) 广泛性。

它主要表现在：一是参与信访活动的成员具有广泛性。

根据宪法规定，一切社会成员都有权通过写信或上访反映自己的意见和要求，对党和政府工作人员的违法违纪行为进行揭发和控告，且不受民族、性别、年龄、职业、文化程度、宗教信仰等方面的限制。

二是信访文书的内容具有广泛性。

信访文书在内容上，既可以是政治、经济、文化、科学、教育方面的，也有群众的工资福利、劳动就业、抚恤救济以及各种纠纷方面的。

也就是说，凡是需要政府处理和解决的问题，都可以成为信访文书的内容。

(2) 不可预测性。

信访文书的不可预测性，主要是指在一定时期内参与信访活动的具体信访人、信访内容是很难预测的。

什么人、什么时间来信来访，来信来访什么内容，到哪个机关上访，往往事先都不可预知，这就形成了信访文书的不可预测性。

(3) 急切性。

凡是参与信访活动的人，一般都希望上级机关对自己提出的意见和要求、揭发和控告，处理解决得越快越好。

这样就使信访工作具有了急切性的特点。

3.信访文书的处理原则 信访文书的处理是一项比较复杂、政策性较强的工作，应坚持以下基本原则：

(1) 调查研究、实事求是的原则。

对信访文书反映的问题，要进行认真的调查研究，坚持一切从实际出发、实事求是的原则。

信访文书涉及面广、情况复杂，对信访文书反映的问题，既不能毫无根据地怀疑其真实性，也不能一听即信轻率地作出判断。

应在调查研究、事实清楚的基础上，以政策和法律为准绳，正确处理好信访文书中所反映的问题。

(2) 就地解决问题的原则。

就地解决信访问题是方便群众、防止矛盾激化、减少越级上访、改进领导作风的一项重要原则。

坚持就地解决问题的原则，关键是要处理好首次来信来访文书，尽可能减少重信、重访和越级信访。

接待首次来信来访应做到：对提出合理要求的信访文书，要认真予以解决；一时难以解决的，要宣传政策、讲清道理，认真做好思想工作。

<<文书档案管理实务>>

对申诉类的信访文书，要认真复查、妥善处理；属无理申诉的应予以驳回，并进行教育和疏导。

对检举、控告类信访文书，要认真调查核实，情节属实的要严肃处理，属于错告的要说明事实真相，对于诬告者应进行批评教育。

对批评建议类信访文书，要认真采纳。

对请求咨询类信访文书，要积极给予明确答复。

（3）分级负责、归口办理的原则。

分级负责就是各负其责，属于哪一级机关职权范围内的问题，就由哪一级机关处理解决。

一般来说，市地级以上机关受理信访文书时，应实行转办和自办相结合，以转办为主，对转办的信件要加强督促检查；县区一级机关对信访文书的处理，应多办少转或只办不转；乡镇和企事业等基层单位对受理的信访文书，要直接调查处理，不得再转。

对上级机关交办的信访文书或自身受理的信访文书应尽量直接处理，自己不能处理的，应提出意见后报请上级机关处理。

归口办理就是根据职权范围和反映的问题，实行按系统归口处理。

即有关党员、干部方面的申诉及检举，由党的纪律检查部门处理；有关控告国家工作人员贪污受贿、侵犯公民民主权利、渎职等，由人民检察院办理；有关干部工资福利、退休调动工作、毕业分配、军转干部安置等问题，由组织人事部门处理；有关工人的工资福利、退休退职、停薪留职、调动工作、就业和对开除、除名不服的申诉等问题，由其主管部门或劳动部门处理；有关烈军属、残废军人、退休和退伍军人的优抚安置问题，城镇残疾人员的生活安置问题，城乡居民的社会救济问题等，由民政部门处理；有关医疗事故纠纷，由卫生部门处理；有关教师、学籍、学历、招生等问题，由教育部门处理。

<<文书档案管理实务>>

编辑推荐

《文书档案管理实务》既着眼于对应用型专门人才的培养，又着眼于对机关工作人员基本素质和能力的提高，具有时代性、实用性、可操作性和系统性的特点。它对机关工作人员基本素质和管理能力的提高、对进一步规范机关文书处理和档案管理工作、对提高机关工作效率和管理水平，都具有十分重要的作用。

<<文书档案管理实务>>

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>