

<<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：9787500530473

10位ISBN编号：7500530471

出版时间：1996-03

出版时间：中国财政经济出版社

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>>

### 书籍目录

#### 第一章 文书

##### 第一节 文书的概念与特点

##### 第二节 公务文书的作用

#### 第二章 文书管理概述

##### 第一节 文书管理工作

##### 第二节 文书管理的基本原则

##### 第三节 文书管理的组织

#### 第三章 文书的起草与制作

##### 第一节 行文管理

##### 第二节 文书起草的管理

##### 第三节 文书制作的管理

#### 第四章 文书的传递与承办

##### 第一节 文书传递的管理

##### 第二节 文书承办的管理

##### 第三节 机要信访文件的管理

#### 第五章 文书承办后的管理

##### 第一节 概述

##### 第二节 文书立卷的意义与范围

##### 第三节 文书立卷的要求和方法

##### 第四节 文书立卷程序

##### 第五节 案卷的归档

#### 第六章 档案

##### 第一节 什么是档案

##### 第二节 档案的作用

##### 第三节 国家档案全宗

#### 第七章 档案管理概述

##### 第一节 档案工作

##### 第二节 档案工作的基本原则

##### 第三节 档案管理的组织

##### 第四节 档案管理规范

#### 第八章 档案的收集与整理

##### 第一节 档案资料收集

##### 第二节 档案整理工作

##### 第三节 档案资料的鉴定

##### 第四节 编目

#### 第九章 档案保管与统计

##### 第一节 档案保管

##### 第二节 档案保管条件

##### 第三节 档案统计

#### 第十章 档案利用与编研

##### 第一节 档案利用工作

##### 第二节 档案编研工作

##### 第三节 档案利用的要求与方法

#### 附录：国家行政机关公文处理办法

#### 附录二：中国共产党各级领导机关文件处理条例（试行）

<<文书与档案管理>>

附录三：中华人民共和国保守国家秘密法

附录四：机关档案工作条例

附录五 机关档案工作业务建设规范

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>