

<<文书与档案管理基础知识>>

图书基本信息

书名：<<文书与档案管理基础知识>>

13位ISBN编号：9787504596871

10位ISBN编号：7504596876

出版时间：2012-5

出版时间：中国劳动社会保障出版社

作者：邹绮 主编

页数：142

字数：202000

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>

## <<文书与档案管理基础知识>>

### 内容概要

《文书与档案管理基础知识(第2版)》为国家级职业教育规划教材,主要内容包括文书概述、文书的处理和整理归档,档案概述、档案收集、档案鉴定、档案整理、档案保管、档案检索、档案利用、档案编研、档案统计,以及专门档案管理等。

本教材内容翔实,与文书与档案管理工作实际紧密结合,力求全面、系统、准确地阐述文书与档案管理的基本原理,并着重体现文书与档案管理工作实践技能。

《文书与档案管理基础知识(第2版)》由邹绮主编,计莉玲、姜红、刘云亮、王志伟、邹成冈、张晓燕、邓倩、叶佳参与编写。

## <<文书与档案管理基础知识>>

### 书籍目录

- 第一章 文书基础
  - 第一节 文书概述
  - 第二节 公务文书
- 第二章 文书工作
  - 第一节 文书工作概述
  - 第二节 收文处理
  - 第三节 发文处理
  - 第四节 文书整理与归档
- 第三章 档案与档案工作
  - 第一节 档案
  - 第二节 档案工作
- 第四章 档案收集
  - 第一节 机关档案室的档案收集
  - 第二节 企业的档案收集
  - 第三节 档案馆的档案收集
- 第五章 档案整理
  - 第一节 档案的分类
  - 第二节 档案的排列、编目与装盒
- 第六章 档案鉴定
  - 第一节 档案鉴定的方法
  - 第二节 档案鉴定保管期限的划定方法
  - 第三节 档案销毁
- 第七章 档案保管与保护
  - 第一节 档案保管
  - 第二节 档案保护
- 第八章 档案检索
  - 第一节 档案著录
  - 第二节 档案检索工具的编制
- 第九章 档案利用
  - 第一节 档案利用的途径和方式
  - 第二节 档案的开放
- 第十章 档案编研
  - 第一节 大事记
  - 第二节 组织沿革
  - 第三节 基础数字汇编
  - 第四节 其他几种档案编研形式简介
- 第十一章 档案登记与统计
  - 第一节 档案登记工作
  - 第二节 档案统计工作
- 第十二章 专门档案管理
  - 第一节 科技档案管理
  - 第二节 人事档案管理
  - 第三节 会计档案管理
  - 第四节 声像档案管理
  - 第五节 电子档案管理



## <<文书与档案管理基础知识>>

### 章节摘录

版权页：插图：二、档案工作的内容 档案工作包括档案的收集、整理、鉴定、保管、统计、检索、利用和编研八项工作，通常称为档案工作的八个业务环节。

1.档案的收集 档案收集是指档案部门接收和征集档案的工作，包括对本单位或本地区归档材料的接收，也包括对社会人士捐赠档案的接收和对流散档案的收集。

档案收集的目的是将分散的需要归档的材料收归到专业部门进行有效的保管，解决的是档案材料的来源问题。

2.档案的整理 档案整理是将收集而来的零散文件根据分类方案组成档案有机整体的工作，主要包括分类、排列、编号、编目等工作环节。

档案经过整理之后就由零散、无序的状态转化为相互关系明确的档案系统。

3.档案的鉴定 档案鉴定是指对档案的真伪、保存价值进行判断，区别不同档案材料的价值大小、保管期限。

档案经过鉴定后可以有效淘汰无用的材料，使具有价值的材料得到合理的保管。

4.档案的保管 档案保管是指对档案进行日常保护和管理，确保档案的安全，延长档案的寿命。

档案经过科学、合理的保管，能够在较长时间内存放，从而为社会的利用提供更持久的服务。

5.档案的统计 档案统计是指以数字、数据等形式全面反映档案、档案工作和档案事业状况的手段，包括档案的收进、移出、整理、鉴定、保管、利用等各方面的统计结果，同时也可以对档案机构、人员、经费、设备等情况进行登记和统计。

档案统计能够准确、集中地反映档案以及档案工作的客观情况，便于总结经验、科学决策和有效管理。

6.档案的检索 档案检索就是有选择地查找已存储的档案或档案信息的过程。

检索档案需要借助相应的工具来实现，这些工具主要是档案目录，因此，档案检索一方面是对目录工具的使用，另一方面从档案管理角度而言，也是编制目录（简称“编目”）的过程。

档案编目就是对档案内容和形式特征进行分析、选择、浓缩和记录，并按照一定次序编排成为目录。

档案目录主要有检索性目录（如分类目录、专题目录等）和介绍性目录（如全宗指南等）。

档案的编目与检索工作为档案的利用创造了条件。

<<文书与档案管理基础知识>>

编辑推荐

<<文书与档案管理基础知识>>

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>