

<<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：9787562140818

10位ISBN编号：7562140812

出版时间：2009-2

出版时间：西南师范大学出版社

作者：姜淑芬 主编

页数：187

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

本教材是高职高专秘书专业系列教材之一，它以培养岗位第一线所需要的能够直接上岗的文书档案管理专门人才为目标，内容涉及文书工作与档案管理的方方面面，主要包括文书的体式和稿本，文书的种类，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，档案的提供与利用，专门档案的管理和利用，等等。

本书注重实用，内容新颖，重点突出，通俗易懂，特别适合高职高专秘书专业学生使用。

<<文书工作与档案管理>>

作者简介

姜淑芬，女，1955年12月生，吉林永吉人，大专文化，吉林省永吉县档案局科长，馆员。出版了《永吉县档案馆指南》、《永吉县人代会重要文件汇编》、《永吉物产》、《永吉概况及农业生产数字汇编》、《乡镇文书元卷归档范围及标准》等书，参编了《永吉县经济工作文件选编》一书，所撰《档案馆应用微机前的准备工作》一文获吉林市档案学会二等奖。

<<文书工作与档案管理>>

书籍目录

上篇 文书工作 第一章 文书工作概述 第一节 文书 第二节 文书工作 [思考与练习] [资料链接] 第二章 文书的主体(公文) 第一节 公文概述 第二节 公文的写作 第三节 公文的审核和修改 [思考与练习] [资料链接] 第三章 文书的处理 第一节 文书处理概述 第二节 文书行文制度 第三节 文书处理程序 [思考与练习] [资料链接] 第四章 文书的整理与归档 第一节 文书立卷工作 第二节 文书整理与归档工作 [思考与练习] [资料链接] 下篇 档案管理 第五章 档案工作概述 第一节 档案 第二节 档案工作 [思考与练习] [资料链接] 第六章 档案的收集与整理 第一节 档案收集工作 第二节 档案整理工作 [思考与练习] [资料链接] 第七章 档案的鉴定、保管与统计 第一节 档案鉴定工作 第二节 档案保管工作 第三节 档案的登记与统计工作 [思考与练习] [资料链接] 第八章 档案的检索、利用与编研 第一节 档案检索工作 第二节 档案利用工作 第三节 档案编研工作 [思考与练习] [资料链接] 第九章 新型载体档案管理 第一节 新型非纸质文书档案 第二节 新型载体档案的管理 第三节 计算机文档管理 [思考与练习] [资料链接] 附录 国家行政机关公文处理办法 中华人民共和国档案法 中华人民共和国档案法实施办法 中华人民共和国档案行业标准 国家标准：文书档案案卷格式

<<文书工作与档案管理>>

章节摘录

上篇 文书工作第一章 文书工作概述自从文字产生以后，人们就以文字记录的方式来记述事情和表达思想，这就产生了“文书”。

任何社会组织和国家管理机构都要利用文书来记录事件、传递信息、下发通知。

第一节 文书纵观中国五千多年的历史，文书的产生与发展可谓源远流长。

一、文书及其发展（一）文书的内涵1.文书的概念“文书”，既可以指记录下来的文字材料，也可以指从事文字工作的人或职业、职务名称。

“文书”主要有两种含义：第一，“文书”是指物。

即国家机关、社会团体、企事业单位在公务活动中或个人、家庭、家族在私务活动中所形成的文字、图表、声像等记录材料。

第二，“文书”是指人。

即在国家机关、社会团体、企事业单位里从事文书起草、处理、保管等相关工作的专职人员。

本书主要介绍的是第一种含义。

美国历史学家卡尔·贝克说：“历史作为一个实实在在的原事件，它已经消逝了。

因此，我们在处理它时，所能作为观察或试验的唯一客观的真实乃是事件遗留下来的某种物质遗迹——通常是一种书写的文件。

”总之，“文书”是人们在社会实践活动中，为了记载、公布、凭证和传递信息的实际需要，以文字或声像的方式在一定介质上表达思想意图的一种信息材料。

<<文书工作与档案管理>>

编辑推荐

《文书工作与档案管理》注重实用，内容新颖，重点突出，通俗易懂，特别适合高职高专秘书专业学生使用。

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>