

<<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：9787563816798

10位ISBN编号：7563816798

出版时间：2009-8

出版时间：首都经贸

作者：成芳

页数：384

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>>

### 前言

马克思主义认为，人是一切社会关系的总和。

因此，人与人之间就需要沟通与交流。

毋庸置疑，人际关系的沟通与交流有多种渠道，文书与档案则是重要的渠道之一。

虽有“文无定法”之说，但文书的表述和档案的存储还是有其规范性。

文书的处理与档案的管理是一门科学，有其严格的规定性。

对此，文书与档案工作者必须有清醒的认识。

在多年的文书档案工作和教学实践中，我们对文书工作和档案管理进行了不懈的探讨，十多年的心血汇成文字，反复修改，终于付梓。

本书对文书的格式、种类、形成、处理，以及对档案的收集、整理、编研、现代化管理与电子文件等内容均作了详尽的介绍。

本书在理论联系实际方面做了很大努力，力图将基础知识的学习与培养实际工作能力相融合。

每章后面的习题既是对知识的归纳和延伸，又试图使其成为实际训练的平台。

另外，对文书学、档案学的规范化和文书及档案工作规律性的阐述，使本书在科学性方面又向前大大迈进了一步。

时代在发展。

当前，在文书和档案工作中不断涌现出新的问题，如何使文书和档案工作更加科学化、规范化、程序化、现代化，这些都需我们继续进行深入的探讨。

本书由成芳主持编写工作，各章撰写人员分别是：成芳（第一、四和十五章）；徐莹（第七、十和十四章）；胡清让（第二、六、十三章和附录）；王雯（第八、九和十一章）；刘秀花（第三、五和十二章）。

在本书的编写过程中，得到了拜五四、王祥云、李云平、杨士恒等同志的鼎力相助，他们提出了许多宝贵的修改意见；同时，还广泛吸收了从事文书档案教学与研究同行专家的宝贵意见。

在此，一并致以深切的谢意。

参考资料的来源及作者姓名大多已在书中注明，有些资料是参考互联网站公布或转发的信息，其中有些已无法查明出处，在此，我们向原作者所付出的辛勤劳动，表示衷心的感谢！

囿于作者水平，书中难免会有一些疏漏和不足，希望得到专家、学者及广大读者的指教，以便本书进一步修改完善。

## <<文书工作与档案管理>>

### 内容概要

《文书工作与档案管理》共分十五章，主要介绍了文书的格式与稿本，行文制度与文书的种类，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，档案的提供利用与统计，档案管理现代化与电子文件等内容。

《文书工作与档案管理》每章后面的习题既是对知识的归纳和延伸，又试图使其成为实际训练的平台。

另外，对文书学、档案学的规范化和文书及档案工作规律性的阐述，使《文书工作与档案管理》在科学性方面又向前大大迈进了一步。

## <<文书工作与档案管理>>

### 书籍目录

第一章 文书与文书工作概述第一节 文书的概念第二节 文书与文书工作的演进第三节 公务文书第四节 文书工作第二章 文书的格式与稿本第一节 公文的格式特点第二节 国家行政机关公文格式第三节 党的机关公文格式第四节 公文的稿本第三章 行文制度与文书的种类第一节 现行机关文书行文制度第二节 法定公务文书第三节 通用公文第四节 专用公务文书第四章 文书的形成第一节 公文撰写概述第二节 公文撰写的基本步骤和方法第三节 常用公文的撰写第五章 文书的处理第一节 文书处理概述第二节 收文的处理第三节 发文的处理第四节 办毕文书的处理第六章 文书的整理与归档第一节 归档文件的鉴定第二节 归档文件的整理第三节 文书立卷第七章 档案与档案工作概述第一节 档案的起源、产生与发展第二节 档案的概念、种类与相关事物第三节 档案的价值、作用及其规律第四节 档案事业第八章 档案的收集与鉴定第一节 档案收集工作第二节 档案鉴定工作第九章 档案整理与保管第一节 档案整理工作第二节 档案保管工作第十章 档案的检索与编研第一节 档案检索工作第二节 档案编研工作第十一章 档案的提供利用与统计第一节 档案提供利用工作第二节 档案统计工作第十二章 专门档案与特殊档案的管理第一节 人事档案工作第二节 会计档案工作第三节 特殊载体档案管理第十三章 科技档案管理第一节 科技档案概述第二节 科技档案工作第三节 科技文件工作第十四章 档案管理现代化与电子文件第一节 档案管理现代化与文档一体化第二节 电子文件概述第三节 电子文件的管理原则第四节 电子文件的管理模式第十五章 电子文件管理第一节 电子文件的收集第二节 电子文件的整理鉴定第三节 电子文件的保管第四节 电子文件的检索与利用附录一 中华人民共和国档案法（修正）附录二 中华人民共和国档案法实施办法附录三 国家行政机关公文处理办法附录四 中国共产党机关公文处理条例附录五 归档文件整理规则附录六 文书档案保管期限表附录七 电子公文归档管理暂行办法参考文献

章节摘录

第二章 文书的格式与稿本第一节 公文的格式特点公文格式是指公文文面各要素的构成及其编排规范

。为保障公文的严肃性、完整性和有效性，进一步规范公文的格式，我国曾两度颁布行政公文格式的国家标准。

公文格式具有以下特点。

一、规范性由于公文广泛应用于各级各类机关、企事业单位和人民团体，在上至中央下至地方的各级各类层面的各项活动中发挥现行效用，因而必须从多方面人手确保其准确、完整、有效。

标准、规范的公文格式数据项目完整齐备、格式编排划一、识别标记鲜明准确，不仅方便公文的撰拟和制作，而且便于对公文进行处理、管理，有利于公文的立卷归档和查阅，更重要的是将公文格式纳入标准化的轨道，以适应现代化管理的需要，为计算机等现代办公设备的应用奠定基础。

由国家有关机关和部门以行政法规、规章和国家标准的形式对公文格式予以统一规范，是保证其规范性的重要举措。

我国两度颁布行政公文格式的国家标准，足以说明推行使用公文格式规范的重要性。

在办公自动化的环境当中，格式统一规范的公文才能够在传输的过程中畅行无阻，人机共识。

因此，必须强调公文格式的规范性。

公文格式标准是公文撰制、处理和管理的规范，必须严格遵守，各单位不得自行其是，各搞一套。

二、相对的固定性在公文格式要素中，有一部分要素为所有通用文种所必备，如：发文机关标识、标题、正文、生效标识、成文时间等；另一部分要素则可视每份文件的具体情况选择使用，根据文种、行文目的、阅读对象以及版面编排的具体需要进行取舍，如：份数序号、密级标识、紧急程度标识、签发人标识、附件说明、注释等。

## <<文书工作与档案管理>>

### 编辑推荐

《文书工作与档案管理》在理论联系实际方面做了很大努力，力图将基础知识的学习与培养实际工作能力相融合。

每章后面的习题既是对知识的归纳和延伸，又试图使其成为实际训练的平台。

另外，对文书学、档案学的规范化和文书及档案工作规律性的阐述，使《文书工作与档案管理》在科学性方面又向前大大迈进了一步。

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>