

<<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：9787564063931

10位ISBN编号：7564063939

出版时间：2012-8

出版时间：卢爽、时文清、王军明 北京理工大学出版社 (2012-08出版)

作者：卢爽，时文清，王军朋 编

页数：279

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>>

### 内容概要

《文书与档案管理》按照国家颁布的文书与档案管理方面的有关规定，吸收了文书与档案管理教学与科研的新知识、新成果，注重培养学生业务素养和综合职业能力，注重理论性与实践性相结合，科学性与业务性相结合，尽量使学生能在较短的时间内，掌握文书管理方面的理论知识，并能将其转化为实际工作能力。

《文书与档案管理》采用任务驱动模式，共分9个模块，设计了20个任务。内容包括企业文书处理与档案管理的全过程，由于大学生普遍缺乏社会经验，我们在第一个模块专门介绍社会上各种机关与组织及其之间的关系，为学生学习文件管理打下基础。在《文书与档案管理》的附录部分，附有大量有关公文写作及各种档案管理方面的法律法规，特别增加了企业文件管理的各种规定，可供学生参考。

## <<文书与档案管理>>

### 书籍目录

模块1 认识组织与文件 任务1 介绍公司各部门及组织关系 任务2 介绍公司文件管理基本情况 模块2 文书处理 任务3 按照发文处理程序进行发文 任务4 按照收文处理程序进行收文 模块3 文件归档整理 任务5 对扬帆集团2007年文件是否归档进行判断 任务6 整理扬帆集团2007年归档文件 模块4 档案保管 任务7 制定档案管理制度 任务8 接收档案 任务9 清理检查档案库房 模块5 档案检索 任务10 档案著录 任务11 档案检索工具 模块6 档案提供利用及统计 任务12 为公司各部门提供档案服务 任务13 公司档案管理基本状况统计 模块7 档案的编研 任务14 编写员工手册 任务15 编写会议纪要 任务16 编写基础数字汇编 模块8 声像档案管理 任务17 声像档案的制作 任务18 声像档案的管理 模块9 电子档案管理 任务19 网上发文流程 任务20 网上收文流程 附录 附录1 S市扬帆集团公司简介 附录2 国家行政机关公文处理办法 附录3 企业文件管理制度 附录4 中华人民共和国档案法 附录5 中华人民共和国档案法实施办法 附录6 企业档案管理规定 附录7 国家行政机关公文格式 附录8 国务院公文主题词表 附录9 常用校对符号一览表 附录10 机关文件材料归档和不归档范围 附录11 机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定 附录12 国有企业文件材料归档办法 附录13 档案交接文据格式GB/T 13968—1992 附录14 归档文件整理规则 附录15 档案著录规则 附录16 档案分类标引规则 附录17 档案主题标引规则DA/T 19—1999 附录18 档号编制规则DA/T13—94 附录19 电子公文归档管理暂行办法 附录20 扬帆商贸公司文件 附录21 扬帆商贸公司文件 附录22 扬帆集团文件 附录23 扬帆集团文件 附录24 扬帆集团文件 附录25 共青团中央文件

## &lt;&lt;文书与档案管理&gt;&gt;

## 章节摘录

版权页：插图：1.鉴定档案部门接收照片档案时，要对照片档案进行认真鉴定，验收合格后才能整理组卷。

照片档案的鉴定主要包括以下方面：（1）鉴定照片档案是否齐全。

一方面要鉴定反映某一事件、某一问题的照片档案是否齐全；另一方面要鉴定每一件照片档案中照片、底片和文字说明是否齐全，是否符合规范。

（2）鉴定有关照片是否属于照片档案的范畴。

（3）鉴定照片的质量。

归档照片应该曝光正确，影像清晰，不应出现划痕、污点、发黄褪色等现象；其次应注意照片的加工制作是否完全，有无有害物质残留；照片和底片在冲洗过程中如果水洗不彻底，定影液中的硫代硫酸钠残留在其中，这将直接导致底片和照片发黄和褪色。

底片和照片入库前的技术处理可以采用直接水洗，也可以采用药水清洗。

2.整理 照片档案中底片与照片应分别整理分类，对于底片，一个全宗内的底片可分成负片和反转两类，分别整理存放。

底片编号可以在全宗内编底片流水号，其格式为：全宗号—底片号。

编号后可用铁笔将编号横写在胶片乳剂面片边处。

照片分类应在全宗内按“年代—问题”进行分类，根据分类情况将照片与说明一起固定在相册的芯页上，并组成案卷。

芯页规格为297mm×210mm。

每一个案卷内的芯页以30页左右为宜。

照片档案立卷后要通过编制案卷目录来固定其分类体系和排列顺序。

照片的文字说明应包括事由、时间、地点、人物、背景、摄影者六要素。

要求文字简洁、语言通顺，一般不超过200字。

文字说明的格式如下：照片号/底片号 拍摄时间 文字说明 参见号 摄影者

3.保护（1）温湿度调节。  
照片档案的底片保管温度为13～15℃，相对湿度为35%～45%，照片的保管温度为14—24℃，相对湿度40%～60%。

保管照片档案的库房内昼夜温度变化不应大于±3℃，湿度变化不能大于±5%。

库房门窗应密封良好，采用机械通风再加防尘罩。

（2）装具。

底片装具有底片袋、底片册和底片盒。

底片袋是用半透明的中性纸和中性胶粘剂制成的80mm×100mm或相应规格的纸袋。

底片册是由297mm×210mm的插袋式芯页组成，用于贮存单张底片。

<<文书与档案管理>>

编辑推荐

《文书与档案管理》适合作为高等学校相关专业教材使用。

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>