

<<文书档案管理技巧>>

图书基本信息

书名：<<文书档案管理技巧>>

13位ISBN编号：9787780677400

10位ISBN编号：7780677400

出版时间：2003-4-1

出版时间：广东经济出版社

作者：众行管理资讯研发中心

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>

<<文书档案管理技巧>>

内容概要

本方案帮助你达到以下目标：了解什么是档案，增强对档案和档案工作的认识和兴趣；学会科学合理地文件进行归档，将有价值的文件保存备考；掌握如何将杂乱无序的文件材料系统化的全套方法；学会妥善管理保存档案，保障档案载体和信息安全；能够编制最有效的检索工具，方便利用档案；掌握电子、声像新型档案的特殊管理办法。

<<文书档案管理技巧>>

书籍目录

第1章 你知道什么是档案吗

- 1.1 从结绳记事到电子文档
- 1.2 走出概念认识的误区
- 1.3 档案就是废纸一张吗

第2章 迈出坚实的第一步：做好档案的收集工作

- 2.1 平日做个有心人
- 2.2 归档，档案工作的起点

第3章 走好重要的第二步：档案的整理工作

- 3.1 认识一个新朋友——全宗
- 3.2 整理工作的第一道工序——分类
- 3.3 整理工作的第二道工序——案卷排列
- 3.4 整理工作的第二道工序——案卷目录的编制

第4章 稳住关键的第三步：档案的保管工作

- 4.1 保管，真有这么简单吗
- 4.2 必不可少的存档设备
- 4.3 档案库房管理
- 4.4 档案信息安全

第5章 跨越艰难的第四步：档案的检索和利用

- 5.1 了解检索系统
- 5.2 常用检索工具的编制方法
- 5.3 档案提供利用的方式

第6章 e时代新型档案

- 6.1 电子档案
- 6.2 声像档案

<<文书档案管理技巧>>

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>