

<<现代文件管理>>

图书基本信息

书名：<<现代文件管理>>

13位ISBN编号：9787801663597

10位ISBN编号：7801663594

出版时间：2003-9

出版时间：中国档案出版社

作者：杨霞

页数：364

字数：250000

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>

<<现代文件管理>>

内容概要

为了适应现代组织的变革，本书运用系统和文件生命周期理论来整体地建构现代文件管理的知识体系，改变了传统文书学研究文件工作只注重线性“程序处理”的特点，而强调多角度整合文件管理活动中涉及到的组织目标、管理规律、环境以及人财物等多种因素，力图建立一个实用的科学的文件管理知识系统。

本书采用文件管理基本知识、思考练习、案例问题相结合的方法组织内容，力求将文件管理理论与管理实践密切相联，以期帮助读者更加深刻地理解一些原理原则、技术方法和操作规范。本书的主要内容包括：文件管理概论、文件工作流程管理（收文、发文、文件整理归档管理）、文件工作组织与控制、非纸质文件的管理（照片、磁带录音录像、光盘、缩微、电子文件的管理）。这些内容基本包含了现代政府、企业和其他社会组织产生和使用的主要文件类型的管理原则和方法。

在本书的编著过程中，中国人民大学曹润芳教授对书稿提出了诸多宝贵的意见和建议；首都师范大学文学院各位领导为本书的出版给予了大力支持；中国人民大学档案学院张宁为本书的非纸质文件（声像文件和电子文件）管理的撰写提供了部分内容及资料。

同时，中国档案出版社的于红霞编辑也为本书的出版付出了许多心血。

在此，谨向他们表示由衷的谢意。

本书是编者多年从事文秘、档案以及管理学科教学工作和理论研究的一个阶段性产物，具有较强的实用性和操作性。

编者相信，本书对政府、企业和其他组织的工作人员，尤其是秘书人员、文件与档案管理人员高效完成各项工作，将会有所裨益。

书籍目录

序言第一章 文件管理概论 第一节 文件与文件管理 第二节 文件管理的理论依据 第三节 文件管理的原则和制度 第四节 文件管理机构、人员 第五节 文件管理的组织形式 【思考与练习】 【案例分析】第二章 发文处理 第一节 文件的核发 第二节 文件的印制 第三节 文件的生效 第四节 文件的传递 【思考与练习】 【案例分析】第三章 收文办理 第一节 文件的接收 第二节 文件的办理 第三节 文件的传阅 第四节 文件的处置 【思考与练习】 【案例分析】第四章 文件整理归档 第一节 归档原则和范围 第二节 分类方案和分类方法 第三节 归档整理方法 第四节 归档交接 【思考与练习】 【案例分析】第五章 文件工作组织与控制 第一节 文件的督办 第二节 文件的平时归卷 第三节 文件信息的加工 第四节 文件信息的公开 第五节 文件管理的控制方法 【思考与练习】 【案例分析】第六章 声像文件管理 第七章 电子文件管理附录：电子公文档案管理暂行办法主要参考资料

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>