

<<文书档案管理基础>>

图书基本信息

书名：<<文书档案管理基础>>

13位ISBN编号：9787110066324

10位ISBN编号：7110066320

出版时间：2007-7

出版时间：科学普及出版社

作者：丁栋轩

页数：143

字数：209000

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>

<<文书档案管理基础>>

内容概要

本书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。

全书共分八章，主要内容包括两大部分：第一部分为文书写作与处理的基本理论和技巧；第二部分为文书档案管理的基础知识和方式方法。

在本书的附录部分，附有有关公文写作及各种档案管理方面的法律法规，可供读者参考。

<<文书档案管理基础>>

书籍目录

第一章 文书与档案工作概述 第一节 文书与公文 第二节 文书档案 第三节 文档工作第二章 公文写作与处理旨要 第一节 通用公文 第二节 公文写作要则 第三节 公文的处理第三章 文书档案的收集 第一节 文书档案收集工作的内容及原则 第二节 文书档案收集工作的方式方法第四章 文书档案的整理 第一节 文书档案整理工作的内容和原则 第二节 文书档案整理工作的基本程序第五章 文书档案的鉴定 第一节 文书档案鉴定的原则 第二节 文书档案的鉴定方法第六章 文书档案的保管 第一节 文书档案保管的任务和物质条件 第二节 档案的库房管理 第三节 档案保管期限第七章 现代新型电子档案 第一节 电子文件的种类、名称和属性 第二节 现代新型电子产品档案 第三节 电子文件对文书档案管理工作的影响及对策第八章 文书档案的检索 第一节 档案的标引 第二节 档案目录检索 第三节 计算机辅助档案信息检索 第四节 档案的利用附录 一、中华人民共和国档案法 二、中华人民共和国档案法实施办法 三、电子公文归档管理暂行办法 四、国家行政机关公文处理办法 五、机关档案工作条例 六、档案库房技术管理暂行规定 七、企业档案管理规定 八、高等学校档案实体分类法 九、科学技术档案案卷构成的一般要求 十、会计档案管理办法 十一、照片档案管理规范 十二、工业企业档案分类试行规则

<<文书档案管理基础>>

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>