

<<秘书文档管理>>

图书基本信息

书名：<<秘书文档管理>>

13位ISBN编号：9787300136844

10位ISBN编号：7300136842

出版时间：2011-8

出版时间：中国人民大学出版社

作者：陈祖芬 编

页数：241

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>

<<秘书文档管理>>

内容概要

陈祖芬主编的本书基于现代秘书工作环境，在对文档管理工作进行概述的前提下，全面阐释文书档案工作的 workflows，实现文档管理的无缝衔接。

主要内容包括：文档工作概述，文书办理，文书的归档与整理，档案的鉴定与保管，档案的检索、编研与提供利用，文书档案管理现代化，声像档案管理概述，专门档案管理概述。

重点在于解决如何实现科学的文档管理的问题，以便更好地服务于各级各类组织。

编写特色：

内容更为实用。

教材针对秘书学专业学生编写，仅选取一线秘书人员最常用的知识点和能力点展开。

主要从机关、企事业单位办公室或档案室的角度进行指导，尽量省略档案馆档案管理工作。

教材中融入了大量从秘书工作第一线得来的最新实践成果，可以增强读者的实践意识。

结构更富逻辑。

强调从秘书人员的角度讲授文书档案管理知识技能，总体上按文书档案管理的流程组织章节内容，实现了文书工作与档案管理的无缝衔接，避免了文书工作与档案管理要么剥离、要么生硬衔接的问题，能更有效地指导工作。

形式更为活泼。

本教材穿插了“学习目标”、“关键词点击”、“小贴士”、“知识链接”、“案例”、“想一想”、“拓展阅读”等活泼实用的小栏目，为读者营造轻松愉快的学习氛围。

问题更具启发性。

本教材主要针对秘书学专业本科生，在掌握基本技能的前提下，要求学生能对一些重要问题进行思考，书中的“想一想”和“拓展阅读”等小栏目均是这一精神的体现。

本书主要面向秘书、档案专业本科生，也可作为高职高专学生、秘书及档案工作人员的参考书，还可以作为秘书人员岗前培训教材。

<<秘书文档管理>>

书籍目录

第一章 文档与文档工作概述

第一节 文书与文书工作

- 一、文书的概念
- 二、文书的作用
- 三、文书的种类
- 四、文书的稿本
- 五、文书工作概述
- 六、文书工作的组织与管理

第二节 档案与档案工作

- 一、档案的概念
- 二、档案的价值
- 三、档案的作用
- 四、档案的种类
- 五、档案工作概述
- 六、档案工作的组织与管理

第三节 关系辨析：文档与文档工作

- 一、文书与档案的关系
- 二、文书工作与档案工作的关系

第二章 文书处理

第一节 行文制度

- 一、行文关系与行文方向
- 二、行文方式及行文规则

第二节 文书办理

- 一、文书办理流程
- 二、文书办理的方法和要求

第三节 文书管理

- 一、文书管理职责
- 二、文书管理原则
- 三、文书管理制度
- 四、文书管理方法

第三章 文件与档案的整理

第一节 文件与档案整理工作概述

- 一、文件与档案整理工作的概念和内容
- 二、文件与档案整理工作的范围
- 三、文件与档案整理工作的意义
- 四、文件与档案整理工作的原则

第二节 文件与档案的分类

- 一、全宗
- 二、全宗内文件和档案的分类

第三节 文书部门文件的整理

- 一、文件整理归档的范围
- 二、案卷级整理：立卷
- 三、文件级整理：归档文件整理

第四节 档案部门档案的整理

- 一、案卷排列和编号

<<秘书文档管理>>

二、案卷目录编制

第四章 文件的移交与档案的收集

第一节 文件移交与档案收集工作概述

- 一、文件移交与档案收集工作的含义
- 二、档案收集工作的内容
- 三、档案收集工作的意义

第二节 立档单位内文件的归档

- 一、归档的概念
- 二、建立健全归档制度的必要性和意义
- 三、归档制度的内容
- 四、档案室对文件归档的组织工作
- 五、对临时性文件的收集

第三节 档案馆档案的收集与征集

- 一、档案馆档案收集的来源和范围
- 二、现行机关档案的接收

第五章 档案的鉴定与保管

第一节 档案的鉴定

- 一、档案鉴定的原则和标准
- 二、现行单位档案鉴定工作的组织
- 三、档案的销毁

第二节 档案的保管

- 一、档案保管概述
- 二、档案保管工作的任务和基本原则
- 三、档案库房的管理
- 四、档案的安全保护

第六章 档案的检索、编研与提供利用

第一节 档案的检索

- 一、档案检索工作的一般过程
- 二、档案的著录与标引
- 三、档案检索工具的编制

第二节 档案的编研

- 一、大事记
- 二、组织沿革
- 三、档案文件汇编
- 四、会议简介
- 五、科技成果汇编
- 六、企业年鉴
- 七、员工手册

第三节 档案的利用服务

- 一、提供阅览服务
- 二、档案外借服务
- 三、制发档案复制件
- 四、举办展览
- 五、制发档案证明
- 六、参考咨询
- 七、档案网站服务

第七章 文书档案管理现代化

<<秘书文档管理>>

第一节 文档一体化概述

- 一、文档一体化的意义
- 二、实现文档一体化的前提
- 三、文档一体化的理论依据与技术支持

第二节 文档管理系统简介

- 一、文档管理系统的目标
- 二、文档管理系统的功能与特点
- 三、文档管理系统的模块设计
- 四、文档管理系统的基本使用方法

第三节 电子文件管理

- 一、电子文件生成阶段的管理
- 二、电子文件的采集
- 三、电子文件的传送
- 四、电子文件的鉴定
- 五、电子文件的最终处置

第八章 声像档案管理概要

第一节 照片档案管理概要

- 一、照片档案的构成与种类
- 二、照片档案的管理流程

第二节 磁记录档案管理概要

- 一、磁记录档案的形成与种类
- 二、磁记录档案的管理流程

第三节 光盘档案管理概要

- 一、光盘档案的记录原理与种类
- 二、光盘档案的管理流程

第九章 专门档案管理概要

第一节 人事档案管理概要

- 一、人事档案概述
- 二、人事档案的收集
- 三、人事档案的鉴别
- 四、人事档案的整理
- 五、人事档案的保管
- 六、人事档案的利用
- 七、人事档案的转递

第二节 会计档案管理概要

- 一、会计档案概述
- 二、会计档案的归档范围
- 三、会计档案的整理立卷
- 四、会计档案的归档
- 五、会计档案的保管
- 六、会计档案的移交
- 七、会计档案的借阅
- 八、会计档案的销毁

参考文献

附录1 重要法规及规范性文件目录

附录2 重要标准目录

章节摘录

版权页：插图：实现文档一体化的首要前提是电子文件管理环境的日趋成熟。

文档一体化管理策略在纸质档案管理时期就被提出，即将文件与档案作为一个整体实施一体化管理，但其表现形式只是档案工作人员到文件形成部门去指导工作，以使归档后的文件真实、完整，而并未真正形成一个文档一体化系统。

相比于原来带有人为选择性的人工文件管理系统，计算机工作流程软件管理使得文件管理越来越自动化、程序化、流程化：这是电子文件管理的突出特点。

计算机软件对电子文件的管理导致了机构工作形式的根本性变革，在带来很大便利的同时，也存在不少不可控制因素；再加上电子文件载体的脆弱性、时效性，使得产生文件的一切活动，都很可能会影响到文件的保存与长期利用。

例如在鉴定环节中，一方面，有保存价值而未经归档的文件极易被程序删除、销毁，造成电子文件流失；另一方面，没有保存价值、单凭其形成单位职能而留存的电子文件累积下来，则会形成系统空间的很大浪费。

由此可见，电子文件管理系统对文档一体化的要求比纸质文件管理系统要强烈得多，甚至可以说，不实现文档一体化就无法实现电子文件的科学有效管理。

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>