

<<文书与档案工作>>

图书基本信息

书名：<<文书与档案工作>>

13位ISBN编号：9787302206729

10位ISBN编号：7302206724

出版时间：2009-8

出版时间：清华大学出版社

作者：郑彦离

页数：232

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>

<<文书与档案工作>>

前言

我国现正处于现代化过程中。这个现代化过程既意味着传统与新兴的事物并存并变化着，也意味着传统的事物在延续中减少，新兴的事物在生长中增大。

文书与档案工作也是如此。

就现实而言，传统的纸质文书在使用，新兴的电子文书在推广应用。

电子文书的使用范围虽日益扩大，但因技术局限等原因，暂时无法完全替代纸质文书。

现行的电子文书运行模式又是按传统的纸质文书运行模式来设计的，随着电子文书的特性显现日益突出，这种运行模式的日益改进及电子文书本身的进化将成为常态。

当然，这里所称的改进是渐进，是点点滴滴的进化。

文书的基本形式和文书运行的基本模式是文书的通用工具特性决定的，它们既体现文书的作用特点与要求，又方便人们对文书的把握使用，因此在一定时期内相对稳定。

现实的档案就整理方式而言分传统的按“卷”整理和近几年的按“件”整理；就载体形式而言又分纸质档案和电子档案。

现阶段大多数单位工作与档案工作仍是各自相对独立运行，而在部分单位则进行着文档一体化管理的试验。

这种试验主要借助新兴的电子文书载体。

这一切表明，文书与档案工作的确在现代化的过程中。

本书正是在这种背景下编写的，内容体现了文书与档案工作的现状和基本规律，具有以下几方面的特色：第一，根据文秘专业学生毕业后工作对本方面知识的需求来设计内容结构。

在已出版的文书与档案工作著作中，多是将文书工作与档案工作知识内容平行安排，把档案专业人员需掌握的档案工作系统的、具体知识让文秘专业学生学习，这虽然不能说没有道理，但在学时有限的情况下可以说没有突出文秘专业学生的最急迫需求。

本书作者据调查认定，文秘专业学生毕业后大多从事文秘工作，很少从事专门的档案工作。

他们需要一定的档案工作知识，但不需达到档案专业人员的程度。

即使现在试行的文档一体化，也是以文书工作为主，兼做一定的档案工作。

所以本书内容安排对文书工作内容讲解较细，对档案工作内容则进行系统简缩，突出文秘人员可能兼做的档案保管和提供利用工作。

<<文书与档案工作>>

内容概要

《文书与档案工作》是适应我国逐步实行文档工作一体化的形势而编写的。全书把文书工作和档案工作视为一个流程，将传统分属文书学和档案学两个学科的文书工作和档案工作内容整合为一体，使书的内容体现了社会实际工作的发展趋势。全书共分9章，知识涵盖公文的特点、种类、形式、办理程序，归档文书的整理、档案的保管和提供利用等。

《文书与档案工作》可作为高职高专文秘专业的教材使用，也可供基层文秘工作者学习参考。

<<文书与档案工作>>

书籍目录

第1章 绪论1.1 文书与档案工作在机关整体工作中的地位1.1.1 文书与档案工作的概念1.1.2 文书工作的作用1.1.3 档案与档案工作1.1.4 档案工作的作用1.2 文书工作的组织、特点与要求1.2.1 文书工作组织1.2.2 文书工作的特点1.2.3 文书工作的基本要求1.3 档案工作的组织、特点与原则1.3.1 档案工作的组织1.3.2 档案工作的特点1.3.3 档案工作的原则1.4 文档一体化1.4.1 文书与档案工作的沿革1.4.2 文书与档案工作的关系1.4.3 实行文档一体化的理由和条件思考案例

第2章 公文的特点与种类2.1 文书、公文、通用公文、文件2.1.1 文书、公文、通用公文、文件的概念2.1.2 公文、文书、文件的联系和区别2.2 公文的特点与作用2.2.1 公文的特点2.2.2 公文的作用2.3 公文的种类2.3.1 公文的分类2.3.2 公文的文种思考案例

第3章 公文的体式3.1 公文的文章3.1.1 公文的表达方式3.1.2 公文的语体特征3.2 公文的格式3.2.1 公文格式的构成3.2.2 公文格式的标识规则3.3 特殊公文的格式3.3.1 信函式格式3.3.2 命令式格式3.3.3 会议纪要格式思考案例

第4章 公文的处理4.1 行文制度4.1.1 行文关系4.1.2 行文方向与方式4.1.3 行文规则4.2 收文的办理4.2.1 签收4.2.2 登记4.2.3 审核4.2.4 分送4.2.5 拟办4.2.6 批办4.2.7 承办4.2.8 催办4.2.9 注办4.3 发文的办理4.3.1 拟稿4.3.2 审核4.3.3 签发4.3.4 核发4.3.5 缮印4.3.6 用印4.3.7 登记4.3.8 分发4.4 办毕公文的处置4.4.1 公文的存放4.4.2 公文的翻印和调阅4.4.3 公文的清退4.4.4 公文的销毁思考案例

第5章 归档普通文书的整理5.1 普通文书归档的范围5.1.1 归档普通文书的形成要素5.1.2 机关文件材料的归档范围5.1.3 国有企业文件材料的归档范围5.1.4 非国有企业文件材料的归档范围5.1.5 不需要归档的普通文件5.2 归档普通文书的分类与保管期限鉴定5.2.1 归档普通文书的分类5.2.2 归档普通文书的保管期限鉴定5.3 归档普通文书整理的原则5.3.1 归档普通文书立卷的原则5.3.2 归档普通文书整理的要求5.4 归档普通文书的文件级整理5.4.1 归档普通文书整理的改革5.4.2 归档普通文书整理的部门5.4.3 归档普通文书文件级整理的方法步骤5.5 归档普通文书的案卷级整理5.5.1 归档普通文书立卷的方法5.5.2 归档普通文书立卷的步骤思考案例

第6章 人事与会计文书的归档整理6.1 人事文书的归档整理6.1.1 人事文书及其特点6.1.2 人事文书材料的归档6.1.3 人事文书的整理6.2 会计文书的归档整理6.2.1 会计文书的特性及作用6.2.2 会计文书的归档范围6.2.3 会计文书的归档时间及归档要求6.2.4 会计文书的整理思考案例

第7章 声像材料与电子文书的归档整理7.1 声像材料的归档整理7.1.1 声像材料概述7.1.2 声像材料的归档7.1.3 照片类声像材料的整理7.1.4 其他载体声像材料的整理7.2 电子文书的归档整理7.2.1 电子文书概述7.2.2 电子文书的收集7.2.3 电子文书的归档7.2.4 电子文书的整理思考案例

第8章 档案的保管8.1 档案及其分类8.1.1 档案8.1.2 档案的分类8.1.3 区分全宗8.1.4 全宗内档案分类8.2 档案的收集8.2.1 档案收集工作的内容和基本要求8.2.2 机关档案室的收集工作8.2.3 档案馆的收集工作8.3 档案损毁的原因与档案保管的任务8.3.1 档案损毁的原因8.3.2 档案保管的任务8.4 档案保管工作的条件8.4.1 档案库房8.4.2 档案装具8.4.3 包装材料8.4.4 技术设备和消耗品8.5 档案的库房管理8.5.1 库房管理制度8.5.2 档案库房的库位管理8.5.3 全宗卷8.5.4 档案库房的技术管理8.5.5 档案流动中的保护8.5.6 纸质档案常用修复技术8.6 过期档案的销毁8.6.1 销毁步骤8.6.2 善后处理8.6.3 特殊情况的处理8.7 档案的统计8.7.1 档案统计工作概述8.7.2 档案统计工作的要求8.7.3 档案部门的登记和统计工作思考案例

第9章 档案的提供利用9.1 档案的著录与标引9.1.1 档案的著录9.1.2 档案标引9.2 档案检索工具的编制9.2.1 档案检索的概念、内容和意义9.2.2 档案检索工具9.2.3 档案检索工具体系9.2.4 常用档案检索工具的编制9.3 档案提供利用的途径与方式9.3.1 档案利用的定义9.3.2 档案利用工作的重要意义和注意事项9.3.3 开展档案利用工作的方式和途径思考案例

附录1 国家行政机关公文处理办法附录2 机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定附录3 电子公文归档管理暂行办法附录4 归档文件整理规则参考文献

<<文书与档案工作>>

章节摘录

第二，内容的独特性。

内容独特、新颖的文书材料，价值较高。

内容的独特性，主要指记述本组织特殊的事件、产品、任务、成果和传统。

反映本组织改革、发展过程和具有开创意义的新人、新事、新政策、新做法的文书材料都具有较高的价值。

比如，记载某个公司经营特色的文书、某个学校办学特色的文书或某个地区文化特色的文书等都是内容上有独特性的文书。

鉴定文书时，应注意那些记述本单位特殊事件、特殊产品、特殊人物、特殊成果和某些特殊传统的档案，以及具有开创意义的新人、新事的文书。

但要注意避免文书内容的重复性：一是内容重复，二是重份文书。

第三，内容的时效性。

组织内普通文书具有一定的时效性。

超过一定的时间，这些文书的现行效用就会消失，其价值也随即发生变化或转移，有的甚至会变为无价值。

例如，契约、合同、协议等文书通常在有效期内及法律规定的起诉时效期限内，价值很高，而超过此期限后，其价值便降低以至消失；方针政策性、法律性和综合计划性文书，在失去现行行政效用后，其价值将从行政价值转变为科学研究价值。

因此，在鉴定文书价值时，应该通过分析文书内容的时效性及其变化情况来判定文书价值。

归档普通文书的形式特征。

文书的形式是指文种（文书的名称）、形成时间、载体形态和记录方式等。

在某种情况下，文书的形式也影响其价值。

第一，文书的文种。

文种表明文书的特定用途和性质，因而能够在一定程度上反映文书的价值。

一般来说，命令、指示、决定、决议、条例、公告、纪要、报告等文种往往用于记录方针政策、重大事件和主要业务活动，具有权威性、指导性、规定性，价值较高；而通知、函件、简报等往往用于处理一般事务，价值则相对较低。

应该注意的是：一方面由于一些文种如通知、函等的使用范围比较宽泛；另一方面由于有的组织行文时选择文种不够准确，造成文种与实际用途不符的情况，因此，不能仅用文书的名称作为判定其价值的依据，而需要结合文书的内容加以分析。

<<文书与档案工作>>

编辑推荐

《文书与档案工作》根据文秘专业学生毕业后的岗位需求来设计内容结构。

秘书一般以文书工作为主，兼做一定的档案工作，因此《文书与档案工作》对文书工作内容叙述详细，对档案工作内容系统简缩。

《文书与档案工作》将文书与档案工作作为一个运动流程来认识。

以文书整理为过渡，将办毕有保存价值的文书从办理过程流转至保管、提供利用环节，既符合文件生命周期理论，也适应文档一体化管理趋势。

《文书与档案工作》的目标读者为秘书岗位的实际工作者，特别是高职高专文秘专业学生。

内容设计从实际工作需要出发，淡化理论阐述，注重工作方法介绍。

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>