

<<文书与档案管理>>

图书基本信息

书名：<<文书与档案管理>>

13位ISBN编号：9787505871595

10位ISBN编号：7505871595

出版时间：2008-5

出版时间：经济科学出版社

作者：李强 编

页数：180

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>

<<文书与档案管理>>

内容概要

本书是中等职业教育精品实用教材之一，注重培养学生良好的职业道德、业务素养和礼仪风范，注重培养学生的综合职业能力。

全书共分六章。

第一章主要介绍文书与档案工作的基本知识以及文书与档案工作者的职业素养；第二章详细讲解了文书处理的具体方法；第三、四章分别阐述了公文的制发与办理程序、文书立卷与归档；第五章着重讲解了档案的业务工作，如档案的收集、整理、保管和利用等的具体方法；第六章则分别对各类型的档案工作做了详细介绍。

<<文书与档案管理>>

书籍目录

第一章 概述 第一节 文书工作概述 第二节 档案工作概述 第三节 文书工作与档案管理的关系 第四节 文书与档案工作者的职业道德与业务素质第二章 文书处理 第一节 文书处理的基本知识 第二节 文书行文制度 第三节 文书处理程序 第四节 文书管理方法第三章 公文 第一节 公文概述 第二节 我国现行主要的通用公文 第三节 公文写作第四章 文书立卷与归档 第一节 文书立卷的意义与原则 第二节 文书立卷的范围与方法 第三节 文书立卷的程序与改革第五章 档案业务工作 第一节 档案的收集 第二节 档案的整理 第三节 档案价值的鉴定 第四节 档案的登记与统计 第五节 档案的保管 第六节 档案的检索与利用第六章 专门档案管理 第一节 人事档案管理 第二节 会计档案管理 第三节 科技档案管理 第四节 计算机辅助立卷与电子文档管理 第五节 声像档案管理附录一：国家行政机关公文处理办法附录二：中华人民共和国档案法附录三：中华人民共和国档案法实施办法附录四：中华人民共和国档案行业标准

<<文书与档案管理>>

章节摘录

第一章 概述【学习目标】1.了解文书和档案的由来以及其发展历程，明确文书工作和档案管理工作的性质和作用。

2.理解文书工作与档案管理工作的关系。

3.明确文书与档案工作所必须具备的职业道德及业务素质。

【关键词】文书 档案 文书工作 档案工作【背景案例】老子和档案工作我国的档案工作有着悠久的历史。

历史上，曾经有过不少博学的人从事过档案工作。

春秋时代的伟大哲学家老子，就是其中一个。

他做过周守藏室的史官。

守藏室即保管国家典章制度的机构，像今天的档案馆和图书馆；守藏史是这个机构的负责官员，相当于今天的档案馆馆长和图书馆馆长。

守藏室里保存着大量的典章制度，老子有条件进行研究，因而他非常熟悉那些典章制度，学问很渊博。

相传孔子曾经适周问礼于老子，一方面是去查阅周的典籍和文物制度；另一方面是向老子请教。

老子给他指出了一些做人、做事和做学问的道理，使孔子受到很大的教育和影响。

孔子后来对他的弟子说：“老子的学问渊博得令人不可捉摸。

”老子以他渊博的学问，著成了《道德经》一书，成为一位伟大的哲学家。

在老子的这本书中，大胆地否定了天帝的权威性，包含了朴素的辩证法思想。

可以说老子《道德经》一书的思想的产生，是与他守藏和研究国家典章制度而积累了丰富的知识分不开的。

老子守藏档案、研究学问、著书立说的活动，对我们当今的档案工作是很有启发的。

<<文书与档案管理>>

编辑推荐

《文书与档案管理》根据教育部中等职业学校新教学大纲要求编写。

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>