

<<文书与档案管理基础>>

图书基本信息

书名：<<文书与档案管理基础>>

13位ISBN编号：9787509527900

10位ISBN编号：7509527902

出版时间：2012-4

出版时间：中国财政经济出版社一

作者：俞笑春 编

页数：182

字数：284000

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>

## <<文书与档案管理基础>>

### 内容概要

《中等职业教育国家规划教材：文书与档案管理基础（第3版）》教材的编写是以教育部颁布的中等职业学校文秘专业教学计划“文书与档案管理基础教学基本要求”（教学大纲）为依据，在参考了最新的档案工作规范和结合档案现代化发展实际情况的基础上，增加了归档文件整理和特种载体档案管理等内容。

本教材共有十一章，分理论知识和实践操作两个部分。

第一、二、四、五章系统介绍文书和文书工作、档案和档案工作及归档文件整理的基本知识；其余七章着重讲述收文办理、发文办理、文书档案整理、专门文书立卷整理、声像档案管理、电子文件归档与管理及档案的保管、统计、利用等九个实践模块的操作实务。

每章由教学目标、教学内容及练习三个部分构成，内容条理清楚，重点突出，练习题型丰富多样，旨在突出培养学生的归纳知识能力、观察能力、分析能力和动手能力。

教材最后部分附录了文书档案工作的最新规范，供学习和业务操作参考之用。

可以说，操作性、新颖性和超前性是本教材最突出的特点。

在使用本教材组织教学时，应结合教材内容和现实条件，安排一些教学模拟、参观活动，或利用假期参加文档部门的社会实践，以培养学生的实际操作能力。

## <<文书与档案管理基础>>

### 书籍目录

- 第一章 文书
  - 第一节 文书
  - 第二节 公文的特点和作用
  - 第三节 公文的种类
  - 第四节 公文的体式
- 第二章 文书工作概论
  - 第一节 文书工作
  - 第二节 文书工作的性质和任务
  - 第三节 文书工作的基本原则及要求
  - 第四节 文书工作人员的基本素质
- 第三章 一般文书处理
  - 第一节 文书处理概述
  - 第二节 制文阶段
  - 第三节 制发阶段
  - 第四节 收进阶段
  - 第五节 分理阶段
  - 第六节 承办阶段
- 第四章 档案工作概述
  - 第一节 档案
  - 第二节 档案工作
  - 第三节 档案工作机构
- 第五章 归档文件整理概述
  - 第一节 基本概念和整理原则
  - 第二节 归档文件整理规则)的特点和意义
  - 第三节 归档文件的收集
  - 第四节 归档文件的鉴定
- 第六章 归档文件系统化
  - 第一节 归档文件的装订
  - 第二节 归档文件的分类
  - 第三节 归档文件的排列
- 第七章 归档文件编目
  - 第一节 归档文件的编号
  - 第二节 归档文件的编目
  - 第三节 归档文件的装盒
- 第八章 专门文书立卷整理
  - 第一节 文书立卷概述
  - 第二节 会计文书的立卷整理
  - 第三节 科技文书的立卷整理
  - 第四节 人事文书的立卷整理
- 第九章 声像档案管理
  - 第一节 声像档案概述
  - 第二节 照片档案的管理
  - 第三节 录音录像档案的管理
- 第十章 电子文件归档与管理
  - 第一节 电子文件

## <<文书与档案管理基础>>

第二节 电子文件的整理和归档

第三节 电子文件的管理

第十一章 档案保管和利用

第一节 档案保管

第二节 档案统计

第三节 档案利用工作

附录一：国家行政机关公文格式

附录二：中华人民共和国档案法

附录三：归档文件整理规则

附录四：机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定

附录五：文书档案保管期限表\*

附录六：工业企业档案分类表

附录七：电子文件归档与管理规范

## <<文书与档案管理基础>>

### 章节摘录

版权页：插图：一、文书和文件（一）文书的概念人们在社会生活中，彼此之间要经常发生一些这样或那样的联系，建立一定的社会关系，处理各种日常事务。

人们处理日常事务，除用口头等方式外，还大量地采用书面方式。

人们这种利用书面方式记录传递信息、表达意图、处理事务、留取凭证等的文字材料，统称为文书。

这一概念可以从四个方面加以理解：1.文书是以文字为表现形式的。

文书处理事务是通过书写在一定载体上的文字而实现的，与通过电话或口述处理事务的形式有明显区别。

2.文书具有记录传递信息、处理事务等实际效用。

与只供欣赏的诗歌、散文、小说等文字形式有明显区别。

3.文书是一种凭证。

文书是对有关意见或事宜的真实记录，有的还带有运转过程中的各种标记，所以对有关情况自然可以起凭证作用。

4.文书是用来表达一定意图的，它的形成并不是目的，而是为达到一定目的服务的，就这一点讲，它还是一种工具。

（二）文件的概念文件是继文书之后出现的一个概念，它与文书具有相同的本质属性，也是用来沟通联系、记载事物、处理事务、表达意志、交流情况的一种工具。

但它的外延要比文书大。

2000年颁布的《档案工作基本术语》对“文件”和“电子文件”做了规定：“文件是指国家机构、社会组织或个人在履行其法定职责或处理事务中形成的各种形式的信息记录”。

其中“各种形式”是指文字图表形式、影像形式、声音形式、数码形式。

也就是说文件除用文字图表记录信息（即文书）外，还包括用语言记录信息的录音文件，用图像形式记录信息的图像文件和“以数码形式记录于磁带、磁盘、光盘等载体，依赖计算机系统阅读、处理并可在通信网络上传输的电子文件”。

可见，虽然文书与文件的本质属性一致，但文件的外延大于文书，两者的差异主要表现在信息记录方式的单一性和多样性上。

另外，文书是个集合名词，是概括各类文书材料的泛称，不指单份或几份公文材料。

因此，通常只说文书材料、文书工作、文书档案，而不说这份文书、那几份文书、中央文书、省政府文书。

单份或几份具体的文书材料，一般称作文件，如说这份文件，那几份文件，中央文件、省政府文件等。

。

<<文书与档案管理基础>>

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>