

<<文书工作与档案管理>>

图书基本信息

书名：<<文书工作与档案管理>>

13位ISBN编号：9787560155166

10位ISBN编号：7560155162

出版时间：2011-1

出版时间：吉林大学出版社

作者：姜淑芬 编

页数：187

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>

<<文书工作与档案管理>>

内容概要

《高职高专“十二五”规划教材：文书工作与档案管理》是高职高专秘书专业系列教材之一，它以培养岗位第一线所需要的能够直接上岗的文书档案管理专门人才为目标，内容涉及文书工作与档案管理的方方面面，主要包括文书的体式和稿本、文书的种类，文书的形成，文书的处理，文书的整理与归档，档案的收集与鉴定，档案的整理与保管、档案的检索，档案的提供与利用，专门档案的管理和利用，等。

《高职高专“十二五”规划教材：文书工作与档案管理》注重实用，内容新颖、重点突出，通俗易懂，特别适合高职高专秘书专业学生使用。

<<文书工作与档案管理>>

书籍目录

上篇 文书工作第一章 文书工作概述第一节 文书第二节 文书工作思考与练习资料链接第二章 文书的主体（公文）第一节 公文概述第二节 公文的写作第三节 公文的审核和修改思考与练习资料链接第三章 文书的处理第一节 文书处理概述第二节 文书行文制度第三节 文书处理程序思考与练习资料链接第四章 文书的整理与归档第一节 文书立卷工作第二节 文书整理与归档工作思考与练习资料链接下篇 档案管理第五章 档案工作概述第一节 档案第二节 档案工作思考与练习资料链接第六章 档案的收集与整理第一节 档案收集工作第二节 档案整理工作思考与练习资料链接第七章 档案的鉴定、保管与统计第一节 档案鉴定工作第二节 档案保管工作第三节 档案的登记与统计工作思考与练习资料链接第八章 档案的检索、利用与编研第一节 档案检索工作第二节 档案利用工作第三节 档案编研工作思考与练习资料链接第九章 新型载体档案管理第一节 新型非纸质文书档案第二节 新型载体档案的管理第三节 计算机文档管理思考与练习资料链接附录 国家行政机关公文处理办法 中华人民共和国档案法 中华人民共和国档案法实施办法 中华人民共和国档案行业标准 国家标准：文书档案案卷格式

<<文书工作与档案管理>>

章节摘录

第四条坚持部门收集、管理文件材料制度。

各部门均应指定专（兼）职文书人员负责管理本部门的文件材料，并保持相对稳定。人员变动应及时通知档案室。

第五条凡本公司公印发出的公文（含定稿和两份打印的正件与附件、批复请示、转发文件舍被转发的原件）一律由办公室统一收集管理。

第六条一项工作由几个部门参与办理，在工作活动中形成的文件材料由主办部门收集归卷，会议文件由会议主办部门收集归卷。

1) 公司工作人员外出学习、考察、调查研究、参加上级机关召开的会议等公务活动的相关人员核报差旅费时，必须将会议的主要文件资料向档案室办理归档手续，档案室签字认可后财务部门才给予核报差旅费。

(2) 本公司召开会议，由会议主办部门指定专人将会议材料、声像档案等向档案室办理归档手续，档案室签字认可后财务部门才给予报会议费用。

第七条各部门专（兼）职文书的职责：（1）了解本部门的工作业务，掌握本部门文件材料的归档范围，收集管理本部门的文件材料。

(2) 认真执行平时归档制度。

对本部门承办的文件材料及时收集归卷，每年的3月份前应将归档文件材料归档完毕，并向档案室办好交接签收手续。

(3) 承办人员借用文件材料时，应积极地提供利用，做好服务工作，并办理临时借用文件材料登记手续。

.....

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>