第一图书网, tushu007.com

<<文书档案管理技巧>>

图书基本信息

书名：<<文书档案管理技巧>>

13位ISBN编号：9787780677400

10位ISBN编号：7780677400

出版时间：2003-4-1

出版时间：广东经济出版社

作者：众行管理资讯研发中心

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

内容概要

本方案帮助你达到以下目标：了解什么是档案，增强对档案和档案工作的认识和兴趣；学会科学合理地对文件进行归档，将有价值的文件保存备考；掌握如何将杂乱无序的文件材料系统化的全套方法；学会妥善管理保存档案，保障档案载体和信息安全；能够编制最有效的检索工具，方便利用档案；掌握电子、声像新型档案的特殊管理办法。

第一图书网, tushu007.com

<<文书档案管理技巧>>

书籍目录

第1章 你知道什么是档案吗
1.1 从结绳记事到电子文档
1.2 走出概念认识的误区
1.3 档案就是废纸一张吗
第2章 迈出坚实的第一步：做好档案的收集工作
2.1 平日做个有心人
2.2 归档，档案工作的起点
第3章 走好重要的第二步：档案的整理工作
3.1 认识一个新朋友——全宗
3.2 整理工作的第一道工序——分类
3.3 整理工作的第二道工序——案卷排列
3.4 整理工作的第二道工序——案卷目录的编制
第4章 稳住关键的第三步：档案的保管工作
4.1 保管，真有这么简单吗
4.2 必不可少的存档设备
4.3 档案库房管理
4.4 档案信息安全
第5章 跨越艰难的第四步：档案的检索和利用
5.1 了解检索系统
5.2 常用检索工具的编制方法
5.3 档案提供利用的方式
第6章 e时代新型档案
6.1 电子档案
6.2 声像档案

第一图书网, tushu007.com

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