

<<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：9787564035099

10位ISBN编号：7564035099

出版时间：2010-8

出版时间：周泉 北京理工大学出版社 (2010-08出版)

作者：周泉 编

页数：150

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

该书主要阐述了文书、档案工作的基本知识，公文的概念、特点、要求等，按照文书处理与档案管理的工作程序，详细介绍了文书处理、文件的整理与归档，以及纸质档案管理和新型载体档案管理等内容。

将文书工作和档案管理工作紧密结合起来，力求按照现代文书、档案工作的实际，在阐述文书工作和档案管理基本理论的基础上，着重说明机关文书工作和档案管理工作中的实际操作问题。

本书可作为中等职业学校和成人高校以及民办高校的教材，也可供国家、地方各级档案馆及院校、机关、企事业单位的图书馆、档案室的工作人员作为培训、自学的辅助读物。

<<文书与档案管理>>

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 公文的审核和修改第三章 文书的处理第一节 文书处理概述第二节 文书的行文制度第三节 文书处理的程序第四章 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 计算机文档管理附录附录一 国家行政机关公文处理办法附录二 归档文件整理规则附录三 国家标准：文书档案案卷格式附录四 中华人民共和国档案法附录五 中华人民共和国档案法实施办法

<<文书与档案管理>>

章节摘录

插图：档案检索工具，是帮助客户迅速找到所需档案的工具，是档案馆为用户提供档案利用的手段。

1. 档案检索工具的分类根据不同的标准，档案的检索工具会有不同的分类。

常见的档案检索工具分类方法主要有以下几种：（1）按编制体例划分按编制体例划分，档案检索工具可分为目录、指南和索引三种。

· 目录。

目录是将档案的著录条目，按照一定的次序进行编排而形成的检索工具。

例如，案卷目录、文件目录、分类目录、主题目录、专题目录等。

其特点是著录内容比较详细，能比较全面地反映某一特定检索对象的内容和形式特征；· 指南。

指南是以文章叙述的方式，综合介绍档案馆和档案全宗情况的一种检索工具。

例如，全宗指南、专题指南和档案馆指南等。

其特点是内容详尽，可作为公开交流的资料；· 索引。

索引是将档案材料的某一内部或外部特征及其出处按照一定的原则和方法排列起来而形成的检索工具。

。

例如，文号索引、人名索引、地名索引等。

其特点是可以满足利用者对某些具有共同特征或反映同一事物档案材料的查找需求。

（2）按载体形式划分按载体形式划分，档案检索工具可分为卡片式、书本式、机读式和缩微式四种。

。

· 卡片式检索工具。

卡片式检索工具是将一个条目著录于一张卡片，将卡片按一定顺序排列而成的检索工具。

其特点是：方便灵活，可根据需要修改和增删。

但体积较大，不便携带与交流，容易丢失；· 书本式检索工具。

书本式检索工具是将著录条目连续排列并装订成册的检索工具。

其特点是：体积小，便于携带与交流。

但不够灵活，不便修改和增删；· 机读式检索工具。

机读式检索工具是以特定的编码形式将档案的内容和形式特征存储在计算机存储介质上，由计算机识读的检索工具。

其特点是存储密度高，检索速度快、角度多，借助网络还可实现多人异地检索，不受时间和地点的限制，是当前档案检索工具的发展趋势。

但是，其前期的数据采集工作量比较大，并需要配备相应的设备，成本比较高，对档案著录标准化要求也比较高；

<<文书与档案管理>>

编辑推荐

《文书与档案管理》：中等职业教育课程改革项目研究成果。

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>