

<<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：9787040094596

10位ISBN编号：7040094592

出版时间：2008-5

出版时间：吴凤祥 高等教育出版社 (2008-05出版)

作者：吴凤祥 编

页数：327

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>

## 前言

20世纪80年代,秘书作为一种职业在我国迅速兴起,秘书工作受到人们越来越多的关注,秘书专业教育也随着教育事业的发展而发展起来。

面对秘书职业的兴起和秘书职业化的发展,特别是在我们跨入21世纪的时候,如何培养现代化的秘书职业人才,是一个值得研究和重视的课题。

1999年6月,国务院组织召开了全国教育工作会议,提出要大力发展高等职业教育。

为了更好地贯彻全国教育工作会议精神,促进秘书专业教育的发展,高等教育出版社和中国高教秘书学会决定共同组织编写高职高专秘书专业系列教材,并于1999年7月在北京召开了教材编写筹备会议。会议委托江汉大学、北京联合大学、北京机械工业学院牵头征集了十余所高等院校秘书专业的教学计划,在对各教学计划进行分析比较后,由三校草拟了为编写教材所用的高职高专秘书专业教学计划。

1999年8月,在北京召开了高职高专秘书专业教学计划研讨会。

这次会议充分讨论了教学计划,同时成立了“高职高专教材编委会”,并确定了主编校:江汉大学、北京联合大学、北京机械工业学院、广州大学、湖北大学(政治与行政学院)、浙江经济高等专科学校(浙江工业大学)、北京海淀走读大学、唐山大学、北京联合大学职业技术学院、辽宁省行政学院、西安政治学院、乌鲁木齐职业大学、中华女子学院。

会后,根据教学计划和“高职高专秘书专业教材编写工作意见”,各门课程教材的主编分别拟写了教材的编写提纲。

1999年10月,高等教育出版社在武汉组织召开了各门课程教材主编、副主编及部分参编人员参加的教材编写大纲审定会议。

## <<文书工作与档案管理>>

### 内容概要

《文书工作与档案管理》共13章，针对秘书专业培养人才目标的实用性、操作性和综合性特点，将机关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，着重讲清机关文书工作和档案管理工作中的实际操作问题。

《文书工作与档案管理》适合高等院校秘书专业以及五年制高职文秘专业的学生使用，也可供其他在职秘书及相关人员作为日常工作的参考书。

## <<文书工作与档案管理>>

### 书籍目录

第一章 绪论第一节 文书工作与档案管理的性质第二节 中国文书档案工作的起源与发展第三节 学习本课程的目的和要求第二章 文书的分类及文体特征第一节 行政机关法定文书第二节 党的机关法定文书第三节 通用文书第四节 专用文书第三章 文书的撰制第一节 文书撰制的原则第二节 文书撰制的过程第三节 文书撰写的体式第四章 文书工作的组织第一节 文书工作的组织形式第二节 文书工作的机构设置第三节 文书工作的责任制度第四节 文书工作的行文规则第五章 文书的处理工作第一节 文书处理工作概述第二节 收文办理程序第三节 发文办理程序第四节 文件的整理(立卷)与归档第五节 文件的管理工作第六章 文书的立卷与归档第一节 文书的立卷第二节 案卷的整理与归档第七章 档案的整理第一节 档案整理工作概述第二节 全宗内档案的分类第三节 案卷的排列与编目第八章 档案的价值鉴定第一节 档案价值鉴定工作概述第二节 档案保管期限表的编制第三节 档案价值鉴定的具体方法第四节 机关档案价值鉴定工作的组织第九章 档案检索工作第一节 档案检索工作概述第二节 档案著录与标引工作第三节 档案检索工具体系的建立第十章 档案信息的开发利用第一节 档案信息开发利用工作概述第二节 档案信息的直接利用工作第三节 档案信息的间接利用工作第十一章 声像档案的管理第一节 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四节 光盘型声像档案的管理第十二章 科学技术档案、人事档案、会计档案的管理第一节 科学技术档案的管理第二节 人事档案的管理第三节 会计档案的管理第十三章 文书与档案工作的规范化第一节 文书工作规范化的内涵第二节 文书工作处理的规范化第三节 文书工作制度的规范化第四节 档案工作管理与业务的规范化第五节 档案工作设施与档案开发的规范化附录一 国家行政机关公文处理办法附录二 机关档案工作条例主要参考书目

章节摘录

插图：（一）文书的性质、范围、作用  
公务文书简称为公文。

关于公文的性质、范围、作用，党和国家的领导机关曾多次发文进行说明，提出了要求。

国务院2000年8月发布的《国家行政机关公文处理办法》指出：“行政机关的公文（包括电报），是行政机关在行政管理过程中形成的具有法定效力和规范体式的文书，是依法行政和进行公务活动的重要工具。

”中共中央办公厅1996年发布的《中国共产党机关公文处理条例》指出：“党的机关的公文，是党的机关实施领导、处理公务的具有特定效力和规范格式的文书，是传达贯彻党的路线、方针、政策，指导、布置和商洽工作，请示和答复问题，报告和交流情况的工具。

”这两段话是对我国党政机关（也包括社会团体和企事业单位）的公务文书所作的全面科学的界定，清楚地规定了我国公务文书的性质、范围和作用。

第一，它明确规定公文是传达贯彻党的路线、方针、政策的工具，具有鲜明的政治性。

公文总是作为一种工具为一定的阶级利益服务，为代表一定阶级利益的国家服务的。

第二，它明确规定公文是党和国家各级机关“实施领导、处理公务”的有法定效力的文书，具有特定的权威性。

公文不是个人和民间行为，而是党和国家机关、企事业单位作为组织对组织、组织对个人的行文。

无论是下行公文、上行公文或者平行公文，都具有公务性质，具有法定或者特定效力。

公文的权威性不仅体现在发文单位作为法定组织发文具有特定效力，而且作为公文中的下行文，都是各级权力部门对下级的命令、批复、决定，要求下属单位或者个人贯彻执行，具有法定效力。

<<文书工作与档案管理>>

编辑推荐

《文书工作与档案管理》由高等教育出版社出版。

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>