

<<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：9787500530473

10位ISBN编号：7500530471

出版时间：1996-03

出版时间：中国财政经济出版社

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>>

书籍目录

第一章 文书

第一节 文书的概念与特点

第二节 公务文书的作用

第二章 文书管理概述

第一节 文书管理工作

第二节 文书管理的基本原则

第三节 文书管理的组织

第三章 文书的起草与制作

第一节 行文管理

第二节 文书起草的管理

第三节 文书制作的管理

第四章 文书的传递与承办

第一节 文书传递的管理

第二节 文书承办的管理

第三节 机要信访文件的管理

第五章 文书承办后的管理

第一节 概述

第二节 文书立卷的意义与范围

第三节 文书立卷的要求和方法

第四节 文书立卷程序

第五节 案卷的归档

第六章 档案

第一节 什么是档案

第二节 档案的作用

第三节 国家档案全宗

第七章 档案管理概述

第一节 档案工作

第二节 档案工作的基本原则

第三节 档案管理的组织

第四节 档案管理规范

第八章 档案的收集与整理

第一节 档案资料收集

第二节 档案整理工作

第三节 档案资料的鉴定

第四节 编目

第九章 档案保管与统计

第一节 档案保管

第二节 档案保管条件

第三节 档案统计

第十章 档案利用与编研

第一节 档案利用工作

第二节 档案编研工作

第三节 档案利用的要求与方法

附录：国家行政机关公文处理办法

附录二：中国共产党各级领导机关文件处理条例（试行）

<<文书与档案管理>>

附录三：中华人民共和国保守国家秘密法

附录四：机关档案工作条例

附录五 机关档案工作业务建设规范

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>