

《档案管理工作手册》

图书基本信息

书名：《档案管理工作手册》

13位ISBN编号：9787536675261

10位ISBN编号：7536675267

出版时间：2005-12

出版社：重庆出版社

作者：余述文

页数：300

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介以及在线试读，请支持正版图书。

更多资源请访问：www.tushu000.com

《档案管理工作手册》

内容概要

《档案管理工作手册》内容简介：以史为鉴，可知兴衰。档案是历史的真实记录，它是各项事业发展的基础。档案工作是一项崇高的事业，对历史负责，为现实服务，替未来着想，档案工作肩负着历史的责任。做好档案工作，必须保持档案资料的齐全、准备和安全，做到资料的完整性、管理的规范性、利用的有效性，更好地为建设中国特色社会主义事业服务。为了帮助档案工作者认识掌握档案工作的基本规律，明确档案工作职责、基本技能、工作内容与要求，我们编写了这本《档案管理工作手册》。依据现行法规文件，紧密结合工作实际，重点突出精要管用，它包括档案法律法规文件、档案行业标准规范、档案管理工作制度，使之具有法规性、实用性和可操作性，以适应信息时代的要求，推进档案事业的发展。

《档案管理工作手册》

书籍目录

第一篇 档案法律法规文件中华人民共和国档案法中华人民共和国档案法实施办法国家行政机关公文处理办法企业档案管理规定档案工作中国家秘密及其密级具体范围的规定第二篇 档案行业标准规范档案工作基本术语机关档案工作业务建设规范全宗卷规范全宗指南编制规范电子文件归档与管理规范照片档案管理规范国家重大建设项目文件归档要求与档案整理规范科学技术研究课题档案管理规范磁性载体档案管理与保护规范归档文件整理规则档案交接文据格式文书档案案卷格式国家行政机关公文格式科学技术档案案卷构成的一般要求第三篇 档案管理工作制度1. 档案管理职责档案员岗位工作职责科技档案员岗位工作职责会计档案员岗位工作职责声像、实物档案员岗位工作职责2. 档案管理标准档案管理标准归档文件整理方法归档文件整理步骤机关档案保管期限文书档案保管期限表机关文件材料归档和不归档的范围电子公文归档管理国有企业文件材料归档要求国有企业文件材料归档范围国家重大建设项目文件归档范围和保管期限表会计档案管理办法会计档案保管期限表技术制图复制图的折叠方法3. 档案管理制度机关档案工作制度科技文件材料归档制度科技档案管理制度文书档案管理制度科技档案管理制度建设工程档案验收评定表后记

《档案管理工作手册》

媒体关注与评论

本书是为了适应现代档案管理工作的需要，在参阅了国家法律法规文件的基础上，总结机关和企业档案工作的实践经验，经过不断比较与思考后编成的。原重庆市正府顾问、秘书长邱万兴，鼓励支持编写此书，以作为档案工作人员培训、学习的教材。第一篇、第二篇选编了国家公布的现行法律、法规文件资料，参加第三篇编写的有张明全、郝荣、黄河、谢正忠。余述文对全书作统编定稿。

《档案管理工作手册》

编辑推荐

《档案管理工作手册》为了帮助档案工作者认识掌握档案工作的基本规律，明确档案工作职责、基本技能、工作内容与要求，依据现行法规文件，紧密结合工作实际编写而成，重点突出精要管用，它包括档案法律法规文件、档案行业标准规范、档案管理工作制度，使之具有法规性、实用性和可操作性，以适应信息时代的要求，推进档案事业的发展。

《档案管理工作手册》

精彩短评

- 1、理论性的规章制度较多且略过时，如文书档案的处理。
- 2、后面提供了国企档案、科技档案、会计档案的管理制度和归档操作细节（如怎么立卷、怎么折叠成A3A4大小）。
- 3、可惜没有我想知道的保密件的管理规范。

《档案管理工作手册》

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:www.tushu000.com