

新时期

中国档案建设与管理

主编：傅西路



653.98
5,986.35
6,986.37
6,986.35

53.29
745.65
896.

人民日报出版社

新时期中国档案建设与管理

主编 傅西路

(下 卷)

第六篇 档案保护 与复制技术

第一章 档案保护技术学综述

第一节 档案保护技术学的内容及其发展状况	(883)
一、档案保护技术学研究的对象和任务	(883)
二、档案保护技术学的产生与发展	(884)
第二节 档案保护技术研究方法	(885)
一、以防为主,防治结合	(885)
二、现代技术与传统经验相结合	(885)
三、加强学科间的横向联系,积极建立与开展符合档案保护 技术要求的研究工作	(886)
四、理论建设与实践工作相结合	(886)
五、定量研究与定性研究相结合	(886)
第三节 档案载体的演变	(887)
一、甲骨档案	(887)
二、金石档案	(887)
三、简牍档案	(888)
四、缣帛档案	(888)
五、纸质档案	(888)
六、新型载体档案	(889)

第二章 档案库房设计

第一节 档案库房建筑设计	(890)
一、档案库房建筑设计的原则	(890)
二、档案库房建筑总体设计	(891)
第二节 档案库房围护结构的设计	(893)
一、围护结构的隔热(防热)	(893)
二、围护结构的防水(防潮)	(898)

	三、库房档案的防火·····	(902)
第三节	档案库房设备装置 ·····	(903)
	一、空气调节装置·····	(903)
	二、消防设备·····	(908)
	三、档案装具·····	(909)

第三章 纸质档案纸张和字迹的耐久性

第一节	纸张化学成分与纸张的耐久性 ·····	(912)
	一、纤维素·····	(912)
	二、半纤维素·····	(919)
	三、木素·····	(920)
第二节	造纸生产工艺与纸张的耐久性 ·····	(921)
	一、机制纸·····	(921)
	二、手工纸·····	(925)
	三、科技图纸·····	(926)
第三节	档案纸张性能的老化 ·····	(927)
	一、档案纸张的性能·····	(927)
	二、档案纸张的老化·····	(930)
第四节	字迹耐久性的决定因素 ·····	(931)
	一、字迹色素成分的耐久性·····	(932)
	二、字迹与纸张结合方式的耐久性·····	(933)
	三、字迹耐久性的综合评价·····	(934)
第五节	档案字迹的成分及其耐久性 ·····	(934)
	一、墨和墨汁字迹·····	(934)
	二、墨水字迹·····	(936)
	三、油墨字迹·····	(938)
	四、圆珠笔字迹·····	(939)
	五、复写纸字迹·····	(940)
	六、铅笔字迹·····	(941)
	七、印泥和印台油字迹·····	(942)
	八、复印图线条·····	(943)
	九、静电复印件字迹·····	(946)
	十、传真件字迹·····	(947)
	十一、计算机打印件字迹·····	(948)
第六节	影响字迹耐久性的外在因素 ·····	(949)
	一、光·····	(949)
	二、温度·····	(950)

三、湿度·····	(950)
四、酸、碱·····	(950)
五、氧化剂·····	(950)
六、有害气体·····	(950)

第四章 档案理化因素防治技术

第一节 温湿度的调控·····	(951)
一、档案库房的温湿度标准·····	(951)
二、档案库房温湿度的调控·····	(954)
第二节 光危害的控制·····	(963)
一、档案库房的照度标准·····	(963)
二、防光的措施·····	(965)
第三节 有害气体与灰尘的控制·····	(968)
一、有害气体与灰尘含量的控制·····	(968)
二、防有害气体与灰尘的措施·····	(968)
第四节 动态过程中档案的防护·····	(970)
一、档案在管理过程中的防护·····	(970)
二、档案在利用过程中的防护·····	(971)

第五章 档案微生物、生物危害防治

第一节 微生物对档案的危害及其预防·····	(973)
一、微生物对档案的危害·····	(973)
二、档案有害微生物的预防措施·····	(975)
第二节 档案有害微生物的杀灭措施·····	(986)
一、物理灭菌法·····	(986)
二、化学灭菌法·····	(988)
第三节 档案害虫的防治·····	(992)
一、档案害虫的预防·····	(992)
二、档案害虫的灭治·····	(994)
第四节 档案鼠害防治·····	(1002)
一、档案库房防鼠·····	(1002)
二、档案库房灭鼠·····	(1002)

第六章 档案修复技术

第一节	档案修复的基本原则及准备工作	(1006)
	一、修复的基本原则	(1006)
	二、准备工作	(1006)
第二节	纸质档案去污技术	(1008)
	一、机械去污	(1008)
	二、溶剂去污	(1008)
	三、氧化去污	(1009)
第三节	纸质档案去酸技术	(1012)
	一、液相去酸	(1012)
	二、气相去酸法	(1015)
第四节	档案加固技术	(1016)
	一、胶粘剂喷涂法	(1016)
	二、加膜法	(1018)
	三、辐照加固法	(1019)
第五节	档案修裱技术	(1019)
	一、修裱前的准备工作	(1019)
	二、修裱技术	(1023)
第六节	纸质档案信息恢复技术	(1026)
	一、物理法显示字迹	(1026)
	二、化学法恢复字迹	(1030)
第七节	声像档案修复技术	(1032)
	一、胶片档案修复技术	(1032)
	二、磁记录档案修复技术	(1035)
第八节	灾后档案的抢救	(1035)
	一、水灾后档案的抢救	(1036)
	二、火灾后档案的抢救	(1037)

第七章 档案信息恢复技术

第一节	档案信息物理再现技术	(1039)
	一、摄影法	(1039)
	二、数字图像处理技术	(1042)
第二节	档案信息化学再现技术	(1043)
	一、蓝黑墨水退色字迹再现技术	(1043)

二、蓝色墨水退色字迹再现技术	(1045)
三、圆珠笔、复写纸字迹恢复技术	(1047)
四、重氮盐字迹恢复技术	(1047)

第八章 静电复印技术

第一节 静电复印的方法	(1049)
一、卡尔逊法	(1050)
二、NP 法	(1052)
第二节 静电复印的基本原理	(1053)
一、静电复印过程的基本原理	(1053)
二、静电复印材料及其特性	(1060)
第三节 复印件的耐久性	(1065)
一、重氮复印件的耐久性	(1066)
二、静电复印件的耐久性	(1066)

第九章 档案缩微摄影技术

第一节 缩微技术在档案管理中的应用	(1068)
第二节 缩微技术的优点	(1069)
第三节 缩微设备和缩微胶片	(1070)
一、缩微设备	(1070)
二、缩微胶片	(1071)
第四节 缩微品的制作与检测	(1072)
一、缩微摄影的准备工作	(1072)
二、拍摄	(1073)
三、冲洗	(1074)
四、拷贝	(1075)
五、质量检测	(1075)
第五节 缩微品的保管与缩微技术管理	(1080)
一、缩微品的保管	(1080)
二、缩微技术管理	(1081)
三、缩微品的利用	(1083)

第十章 光盘存贮技术

第一节 光盘的存贮性能	(1084)
-------------------	--------

一、信息存贮技术特性的比较	(1084)
二、光盘技术的特点	(1086)
第二节 光盘的类型与存贮原理	(1087)
一、光盘的结构	(1087)
二、光盘的种类与记录原理	(1088)
第三节 光盘信息的耐久性	(1094)
一、光盘信息的耐久性	(1095)
二、光盘存贮信息的安全性	(1095)

第七篇 档案教育和档案 专业人才的培养

第一章 档案专业教育与档案工作人员素质

第一节 中外档案专业教育概况	(1099)
一、国外档案专业教育概况	(1099)
二、我国档案专业教育的产生与发展	(1100)
第二节 我国档案教育的改革与发展趋势	(1102)
一、档案教育在国家档案事业中的地位	(1102)
二、我国档案教育的改革	(1102)
三、我国档案教育的发展趋势	(1104)
第三节 档案专业人员的素质	(1105)
一、档案专业人员的政治素质	(1105)
二、档案专业人员的专业素质	(1106)
三、档案专业人员的知识素质	(1106)
四、档案专业人员的身体素质	(1107)

第二章 档案人才资源开发

第一节 档案信息人才状况分析	(1108)
一、调查数据及分析	(1108)
二、调查结果分析	(1113)
三、对策与建议	(1114)

第二节	新时代档案人才资源开发	(1115)
	一、知识经济需要知识和人才	(1115)
	二、档案人才资源是未来档案事业发展的关键所在	(1115)
	三、知识经济对档案人才的要求	(1117)
第三节	档案教育与档案人才资源开发	(1119)
	一、档案教育对档案人才资源开发的意义	(1119)
	二、知识经济时代档案教育的特点	(1120)
	三、档案教育的形式	(1122)
第四节	开发档案人才资源的对策	(1124)
	一、进行整体性开发	(1124)
	二、开发重点应放在高级档案管理人才和档案科技人才上	(1126)
	三、对档案人才要进行超前培养和培训	(1127)
	四、加大档案教育投资力度,提高档案人员科学技术文化水平	(1127)
	五、大兴学习之风	(1128)

第三章 档案专业人才培养教育

第一节	档案专业教育的培养目标	(1130)
	一、档案高等教育的人才培养目标	(1130)
	二、档案中等教育培养目标	(1131)
第二节	档案教学计划	(1131)
	一、教学计划的含义	(1131)
	二、档案教学计划的多样性	(1131)
	三、档案教学计划的结构	(1132)
	四、制订档案专业学校教学计划的基本原则	(1132)
	五、教学计划的实施	(1133)
第三节	档案课程的设置	(1133)
	一、课程的概念和设置的基本要求	(1133)
	二、档案专业教育的课程设置	(1134)
	三、强化实验教学环节	(1135)
	四、抓好学生的实习工作	(1138)

第四章 档案馆人员管理

第一节	档案馆人员管理概述	(1143)
	一、档案馆人员管理的意义	(1143)
	二、档案馆人员管理的含义与内容	(1144)

	三、档案馆人员管理的原则	(1144)
第二节	档案馆的人员编制	(1145)
第三节	档案馆人员的群体结构	(1145)
	一、档案馆人员群体结构的含义	(1145)
	二、档案馆人员群体结构划分	(1146)
第四节	档案馆专业人员的职称、职责与任职条件	(1148)
	一、管理员	(1148)
	二、助理馆员	(1148)
	三、馆员	(1148)
	四、副研究馆员	(1149)
	五、研究馆员	(1149)
第五节	档案馆专业人员的聘任与考核	(1149)
	一、档案馆专业人员的聘任	(1149)
	二、档案馆专业人员的考评	(1151)

第五章 档案行政领导和档案行政人员

第一节	档案行政领导	(1153)
	一、档案行政领导的概念、结构和过程	(1153)
	二、档案行政领导集体	(1155)
	三、档案行政领导干部	(1156)
第二节	档案行政人员的权利、义务和职责	(1156)
	一、档案行政人员的权利	(1156)
	二、档案行政人员的义务	(1157)
	三、档案行政人员的职责	(1158)
第三节	档案行政人员的素质、任免和培训	(1161)
	一、档案行政人员的素质	(1161)
	二、档案行政人员的任免	(1161)
	三、档案行政人员的培训	(1163)
第四节	档案行政人员的工资、福利、考核和奖惩	(1164)
	一、档案行政人员的工资、福利	(1164)
	二、档案行政人员的考核	(1165)
	三、档案行政人员的奖惩	(1167)

第六章 档案工作业务指导

第一节	档案工作业务指导的特点	(1169)
------------	--------------------------	---------------

一、法定性与示导性的统一	(1169)
二、社会性与层次性的统一	(1169)
三、管理性与技术性的统一	(1170)
四、持久性与阶段性的统一	(1170)
五、反复性与渐进性的统一	(1171)
第二节 档案工作业务指导的具体内容	(1171)
一、对文件材料管理工作的指导	(1171)
二、对机关档案工作的指导	(1172)
三、对档案馆工作的指导	(1173)
四、对档案行政工作的指导	(1174)
五、对档案事业其他各项工作的指导	(1175)
第三节 档案工作业务指导的原则	(1176)
一、统一指导原则	(1176)
二、总揽全局原则	(1176)
三、分级指导原则	(1177)
四、分类指导原则	(1178)
五、重点指导原则	(1180)
六、调动人的积极性原则	(1181)
第四节 档案工作业务指导的方法	(1181)
一、宏观指导与微观指导	(1181)
二、会议指导与文献指导	(1182)
三、咨询指导与示范指导	(1183)
四、集中指导与个别指导	(1185)
五、整体指导与专项指导	(1186)
六、电讯指导与音像指导	(1186)
第五节 档案工作业务指导与相关工作的对比	(1186)
一、档案工作与相关职能工作的联系	(1187)
二、档案工作与相关职能工作的区别	(1187)
三、档案工作业务指导与相关非职能工作的联系与区别	(1188)

第八篇 国外档案管理 及其经验借鉴

第一章 国外档案文件管理

第一节	文件管理概述	(1193)
	一、文件管理的含义	(1193)
	二、文件管理的必要性和目的	(1194)
	三、文件管理与档案管理的关系	(1195)
第二节	文件与档案的关系	(1196)
	一、档案源于文件	(1196)
	二、档案是文件的特殊部分	(1197)
	三、文件和档案是同一事物在其不同运动阶段上价值形态变化的体现	(1197)
第三节	文件管理职能	(1198)
	一、以文件生命周期为基础对文件管理职能的论述	(1198)
	二、从档案馆参与的角度对文件管理职能的论述	(1199)
	三、文件管理法规对文件管理职能的规定	(1201)
	四、国际档案组织对文件管理职能的综述	(1201)
第四节	影响档案文件管理的因素	(1202)
	一、现代文件自身的特点	(1202)
	二、文件管理人员的素质特点	(1204)
	三、文件管理活动的阶段性特点	(1205)

第二章 国外档案管理程序

第一节	国外档案的鉴定	(1206)
	一、档案鉴定的发展历程	(1206)
	二、档案鉴定的理论与标准	(1207)
	三、档案鉴定的组织方法	(1213)
	四、档案优化	(1216)
	五、档案鉴定中的四个“W”	(1218)
	六、档案价值鉴定理论形成发展的主要原因	(1220)

第二节 国外档案的整理	(1222)
一、纸质档案的整理	(1222)
二、录音档案的整理	(1226)
三、影片档案的整理	(1226)
四、照片档案的整理	(1226)
五、地图档案的整理	(1226)
六、缩微档案的整理	(1227)
七、机读档案的整理	(1227)
第三节 国外档案的编目	(1228)
一、档案编目的含义和任务	(1228)
二、档案编目的原则和方法	(1229)
三、特种档案的编目	(1232)
第四节 国外档案的利用和开放	(1233)
一、由档案的封闭利用到开放利用	(1233)
二、档案利用限制	(1236)
三、档案利用类型	(1242)
四、档案利用服务	(1246)

第三章 国外档案事业行政管理

第一节 外国档案事业概述	(1252)
一、外国档案事业的含义	(1252)
二、以档案事业行政管理机关为指挥中心的档案事业	(1252)
三、仅以档案馆为主体无指挥中心的档案事业	(1254)
第二节 外国档案事业管理体制	(1255)
一、档案事业管理体制的含义	(1255)
二、集中式档案事业管理体制及其类型	(1256)
三、分散式档案事业管理体制及其类型	(1257)
第三节 外国档案事业行政管理机关	(1258)
一、外国档案事业行政管理机关概述	(1258)
二、外国档案事业行政管理机关的职责	(1259)
三、外国档案事业行政管理机关的类型	(1260)
第四节 外国档案事业管理手段	(1262)
一、行政手段	(1262)
二、法律手段	(1263)
三、经济手段	(1264)
四、协调手段	(1264)

第四章 国外档案工作现代化

第一节 档案工作现代化及其主要内容	(1266)
一、档案工作现代化的动因	(1266)
二、档案工作现代化的主要内容	(1267)
第二节 外国档案工作的自动化	(1271)
一、美国	(1271)
二、加拿大	(1274)
三、法国	(1275)
四、英国	(1276)
五、罗马尼亚	(1276)
六、前苏联	(1276)
第三节 外国档案工作的标准化	(1281)
一、档案工作标准化的含义	(1281)
二、国际档案组织的努力	(1281)
三、档案工作标准化的任务与发展方向	(1282)

第九篇 档案建设与发展探索论坛

●管理天地

严把“入口”关,确保档案材料真实、准确

——云南省昭通市干部档案管理工作记事

中共云南省昭通市委组织部副部长 杨礼华 科长 付兴德 (1285)

认真开展干部人事档案工作“达标升级”活动不断提高干部人事档案管理水平

中共四川省绵阳市组织部综合干部处副处长、干部档案

管理室主任 万学模 (1287)

切实搞好干部档案的规范化管理

——中共山东省东营市委组织部干部信息中心主任 张宪生

..... (1289)

服务地方经济,探索外资企业人事档案工作新思路

——关于昆山市外资企业人事档案工作的调查

- 中共江苏省昆山市委组织部副部长、市人事局局长 黄士新 江苏省昆山市人事局
 局办公室秘书 熊 伟 江苏省昆山市人才交流服务中心档案员 张玉梅 … (1291)
- 以“三个代表”思想为指导充分发挥档案在党建中的重要作用
- 中共广西壮族自治区柳州市委组织部青年干部科科长 周桂柳
 电教中心副主任 刘俊 …………… (1293)
- 启东市不断加大基层单位的人事档案管理工作力度
- 中共江苏省启东市委组织部副部长 朱朝昌 …………… (1295)
- 加强干部人事档案管理为干部人事工作提供优质服务
- 中共云南省昭通市昭阳区组织部长 龙位 科员 温然英 …………… (1297)
- 规范档案管理 提高服务效能
- 中共吉林省白山市委组织部副部长 宁金良 主任 李培军 …………… (1300)
- 强化干部档案管理实现全面达标升级
- 中共安徽省合肥市组织部副部长 徐远清 干部调配处处长 周道传
 科员 吴庆东 …………… (1303)
- 健全制度 强化建设 不断加强干部档案管理工作
- 中共山东省荣成市委组织部副部长 连业礼 干部科科长 张涛
 干审科副科长 罗明辉 …………… (1305)
- 克服困难 突出“四抓” 努力提高我县干部档案管理工作水平
- 中共山西省夏县县委常委、组织部长 贺建功 副部长 张红宇
 科长 张建虎 …………… (1307)
- 做好干部人事档案管理工作的几点体会
- 中共宁夏固原地委组织部副部长 张亚民 正科级组织员 赵国梅 …………… (1309)
- 浅谈新形势下做好人事档案管理工作的途径
- 中共广东省汕尾市红海湾开发区党工委组织部副主任 范小庆 …………… (1311)
- 加强干部人事档案管理工作的几点做法
- 中共山东省邹城市委组织部副部长 路广湘 副科长 刘波 …………… (1313)
- 加大投入 强化管理 努力提高档案管理规范化建设水平
- 中共山东省平度市委常委、组织部长 王学海 …………… (1315)
- 加大投入 从严管理 提高干部人事档案工作的服务效能
- 河北省邯郸市邯山区劳动人事局局长 孔令兵 …………… (1317)
- 档案建设与管理(实践篇)
- 中共山东省鄞城县委组织部副部长、人事局局长 李书勤 副股长 董燕如 …………… (1320)
- 着力提高干部档案工作的管理服务水平
- 中共湖北省宜城市委组织部副部长 鲁东辉 副科长 王本明 …………… (1323)
- 加强领导 坚持标准 规范管理 立足服务
- 中共江西省吉水县委组织部长 顾元红 副部长 杨冬根 …………… (1325)
- 加强干部档案管理,提高干部档案利用价值
- 中共四川省攀枝花市东区区委常委、组织部长 王志德 …………… (1327)

- 提高认识 明确责任 狠抓落实 全力推进干部人事档案目标管理
中共黑龙江省伊春市委组织部干部信息管理中心主任 苗德云 (1330)
- 适应新形势发展需要 加强大中专毕业生档案管理工作
广西壮族自治区贺州地区人事局副局长 梁少伟 (1333)
- 认真做好新时期的干部档案工作
中共江西省会昌县委组织部副部长 陈贵周 (1335)
- 切实加强宏观指导 努力提高干部人事档案目标管理工作水平
中共浙江省绍兴市委组织部副部长 王金良 (1337)
- 巩固成果 开拓干部档案工作新局面
中共浙江省温州市龙湾区委常委、组织部长 徐顺聪 (1339)
- 提高科学管理水平 做好干部人事档案工作
中共江苏省泗洪县委组织部副部长 朱耀东 组织员 杜和志 (1341)
- 高标准 严要求 做好新形势下的档案管理工作
中共河北省石家庄新华区委组织部副部长、河北省石家庄新华区
劳动人事局局长 崔殿彪 (1343)
- 加强领导 注重基础 努力做好干部人事档案工作
中共宁夏石嘴山市大武口区委组织部副部长 王新城 (1345)
- 加强基础业务建设 促进干部人事档案工作规范化
中共广东省湛江市赤坎区委组织部副部长 林家炎 副主任科员 陈瑞群 ... (1347)
- 加强组织领导 强化制度建设 使档案管理工作再上新台阶
中共辽宁省开原市委组织部干部科科长 徐朝莉 科员 罗国杰 (1349)
- 反映干部档案的真实性 为干部档案的利用提供优质服务
中共吉林省吉林市龙潭区委组织部副部长 刘东升 档案主任 贾玉霞
科员 李俊婷 (1350)
- 对干部负责 为县委服务 替未来着想
——记固原县干部档案管理工作
中共宁夏固原县委组织部副部长 柯义虎 干部 董斌 (1351)
- 狠抓材料收集 夯实服务基础 更好地为干部人事工作服务
中共湖南省张家界市委组织部副部长 王海生 (1352)
- 注重基础建设 不断提高干部人事档案管理水平
中共江苏省高邮市委组织部干部科科长、市委组织员 周凤英 (1355)
- 健全网络 明确责任 切实做好干部人事档案材料收集工作
中共江苏省扬中市委组织部干部科科长 赵玉英 副科长 高琴
江苏省扬中市药监局副局长 崔晶 (1358)
- 抓好档案管理 服务人事工作
中共云南省昭通市彝良县委组织部副部长 黄永兰 副科级组织员 张昌平
..... (1360)
- 贫困地区要重视档案管理信息化建设
中共宁夏隆德县委副书记、组织部长 李朴 副科级组织员 张来平 (1362)

- 加强和改进干部档案管理工作 要在规范化建设上下功夫
中共吉林省舒兰市委组织部长 樊俊贤 干部档案室主任 孙敬英 (1363)
- 明确目标 狠抓落实 提高干部人事档案的管理水平
河北省唐山市人事局副局长 李十还 任免培训处处长 蒋耀光
科员 张光伟 (1365)
- 要针对公务员档案特点 做好新时期干部档案管理工作
吉林省白山市人事局局长 吴作仁 档案馆馆长 侯亚利 (1368)
- 加强档案工作 强化管理效能
中共宁夏西吉县委常委、组织部长 开永安 副科级组织员 张瑞 (1370)
- 完善机制 健全制度 努力使干部人事档案管理工作实现规范化
中共河北省保定市阜平县委组织部副部长 韩宝华 干部科科长 李军 (1372)
- 建立健全工作制度 加强基层档案建设
中共湖南省麻阳苗族自治县委组织部主任 滕刚 (1373)
- 强化目标管理 加大工作力度 努力构建干部人事档案工作的良性运行机制
中共山西省稷山县委副书记、组织部长 侯建伟 科长 宁双保 (1375)
- 浅谈人才市场的档案管理工作
云南省大理州弥渡县人事局局长 舒平 科员 郭勇 (1379)
- 与时俱进 勇于创新 全面推进干部人事档案工作健康发展
中共宁夏回族自治区中卫县委组织部副部长 王福生 (1380)
- 提高干部档案管理水平 更好地为人事工作服务
云南省大理州漾濞县人事局局长 茶德根 科员 冯玉珍 (1383)
- 注重加强聘用制干部档案管理
中共江苏省泗阳县县委副书记、组织部长 冯岩 科长 陆少峰
组织员 葛娟 (1384)
- 加强干部档案管理 充分发挥干部档案的作用
山西省大同人事局局长 段天惠 (1386)
- 与时俱进 加强干部档案管理工作
中共山西省永和县县委组织部干部科科长 贺晓忠 科员 赵贵林 (1388)
- 加强档案管理 发挥服务功能
中共湖北省房县县委组织部副部长丁宪章 副科长 张敏 (1390)
- 精心组织 狠抓落实 认真做好干部档案目标管理工作
中共江苏省建湖县委组织部副部长、县级机关党委书记 侯永久
科长 王卫 组织员 刘继耕 (1392)
- 加大投入 规范管理 围场人事档案实现“四化”
中共河北省承德围场满族自治县委组织部副部长 陈耀武
干部科科长 付国 (1394)
- 努力提高干部档案管理水平 更好地为新时期的干部工作服务
中共四川省会理县委组织部 (1395)
- 强化基础设施和业务建设 全面提高干部人事档案管理水平