

秘书知识大全：信息工作>信息的存贮[中级] PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/235/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E7_9F_A5_E8_c39_235431.htm

信息存贮(一)学习目标能够运用信息存贮的方法。将文件、图表、统计报表、数据、档案材料等信息有序贮存，或输入电子计算机或终端设备，存放起来，以备随时调出使用。信息贮存，简单地说，就是建立信息库。它不同于一般的物质贮存，它需要进行严格的登记、科学的编码和有序的排列。(二)信息存贮的步骤1. 登记信息工作人员(或机构)在获得各种形式和内容的信息资料后，首先要进行登记，以建立存入的信息资料的完整记录。信息资料的登记可分为总括登记和个别登记两类。总括登记一般只登记藏入册数、种类及总额等，反映一个信息库内所藏入的信息资料的全貌。个别登记是对每一类，每一份，每一册信息资料的详细记录，以便掌握各类信息资料的具体情况。登记的作用有以下几个方面：可以掌握藏入信息资料的变化情况，发现缺漏，便于补充配套。2. 编码信息资料的具体形成是多种多样的。为了便于管理和利用，特别是为了适应电子计算机处理信息的要求，需要对各类信息资料进行统一编码。信息资料的编码结构一般由字符(可以是字母，如26个英文字母；也可以是数字，如0~9阿拉伯数字)组成基本数码，再由基本数码结合成为组合数据。它应表现出信息资料的组成方式及其相互关系。信息资料编码应注意以下几个原则：选择最小值的代码。因为代码值的增加，工作人员的工作量也就随之增加，势必会导致差错率上升，给工作造成困难。尽可能地使用现有的编码与通用符号，以便容易与

其它方面衔接。编码要考虑到发展远景，以便适应社会生活的变化，在进一步充实信息时不至于发生紊乱，能保持编码的系列性。一般来说，信息资料编码的步骤为：分析编码的信息资料--选择最佳的编码方法--确定数码的位数，以保证代码能包含较多的内容，为发展提供余地，并使代码的含义直观明确。在信息工作实践中，人们创造了信息资料编码的多种方法，运用最广泛的是分类编码法。如：1000 ---- × × 市场信息资料1100 ---- × × 市场纺织信息资料1110 ---- × × 市场化纺织品信息资料1111 ---- × × 市场纯涤纶销售信息1112 ---- × × 市场混纺织品销售信息1113 ---- × × 市场毛涤纺织品销售信息.....这种方法是利用阿拉伯数字的十进位数，按后继数字来分别信息资料的大小类，进行单独的编码。采用这种编码方法，左边的数码表示大类，向右排列的数码依次标示更细的小类：1000 ---- × × 市场信息2000 ---- × × 市场信息3000 ---- × × 市场信息4000 ---- × × 市场信息

3. 存放排列

科学地存放排列信息资料，是为了便于查找利用。这对于信息资料丰富、服务对象又多的单位来说，尤为重要。通常有四种排列方法：按来源部门排列。这就是按信息资料来源地区和部门(结合时间顺利)依次排列。这种排列的优点是便于查找信息源，但需较大的存放空间。按信息资料内容排列。任何一件信息资料都有它确定的主要内容，将资料内容进行分类后依次排列，便于查找利用。按资料形式排列。信息资料存在的形式多种多样，如图书、期刊、报纸、内部资料、录音带等不同形式分类排列，便于做到存放整齐。信息资料的排列要按照各单位的具体情况来决定存放方法。原则是便于存放和查找。无论选用哪一种排列方法，一经确定，就应保持相对稳

定，当然也要根据资料情况的变化而改变排列存放方式。4. 信息检索就是从信息库或信息资料档案整体中找出所需要的信息资料。检索分手工检索和电子计算机检索两种。手工检索信息资料，需要凭借检索工具。检索工具是了解和查找信息资料的入门依据。检索工具能够指明资料的存在，提供查找的线索；能够提示信息资料的内容，帮助人们比较、选择和鉴别。因此信息资料的检索关键是检索工具。检索工具有四大类，它们分别为：目录、文摘、索引和信息资料指南。对信息资料进行准确简化的再现。它的基本作用是用来识别或代替阅读原文。文摘可分两大类，一类是指示性文摘又称简介，是一种篇幅简短的摘要；一类是报道性文摘，是原文要点的较详细的摘要。索引，可分两种，一种是篇目索引，用来指明资料的出处，另一种是内容索引，即将资料中的事件、人名、地名等一一摘录出来，分别按顺序排列，并指明它们的出处。人们可以借助索引，查到隐藏于众多而庞杂的资料中有关信息的出处。信息资料指南，这是一种新的检索工具，目前正在陆续出现。如"手表行业指南"这种小册子，既有历史资料，又有近期资料。人们只要看看它，就可以对手表的历史与现代有所了解。这是经过高度加工了的信息资料检索工具，实用价值很大。信息资料检索工具，是对所贮存信息资料进行再加工的一种产品。它的形式有书本式、期刊式、卡片式等等。资料工作人员理应精心编制检索工具，以便使繁杂的信息资料能够及时广泛地为人们所利用。(三)相应知识任何一项工作都要按照一定的规律运转，信息工作也必须有一整套适应自身特点的规范化的工作程序、工作标准和工作要求。实践表明，只有按照信息工作的规律，建

立起严格的配套的工作制度，信息工作才会科学、正常、连续地运转，才能够稳定地提高工作效率和质量。信息工作主要应当建立和完善以下一些制度。

- 1.信息工作组织制度信息工作部门应有标明本机构职能及工作要求的说明；对其工作人员应有体现职、责、权一致的职位规范及各项要求；对信息人员的组织、信息网络的管理、信息工作的监督等应制定一套完整的内部管理制度，保证信息工作进入科学化管理的轨道。
- 2.信息传递制度首先，要制定定期下发《报送信息参考要点》制度，加以指导，引导基层信息机构及时收集，报送对路的信息。其次，各级办公部门对隶属的网络单位应规定报送信息的数量、质量和时间等要求，对重大问题和突发性事件要快收、快送，对漏报、迟报和误报重要信息的要给予处理。再次，制定逐月、逐季、逐年各网络单位信息报送、采用情况通报制度，鼓励先进，督促后进。
- 3.信息专报制度专报工作实行专人、专题、专向，根据不同层次的不同需求，提高信息的有用率，对信息进行合理分流。各级信息机关应建立对上级领导机构的信息专报制度，反映上级领导机关决策需要的本地区、本部门的重要情况。这种信息针对性强，内容集中，篇幅较短，有利于迅速编发传递，能有效地提高上报信息的质量。
- 4.信息专题分析制度在不同时期，根据领导所关注的"热点"确定专题，不定期地召集有关部门信息工作人员进行专题分析研究。在开会之前三、四天先发书面通知，告诉会议议题，请信息工作人员做好会前准备。会后要形成若干有情况、有分析、有建议的较高层次的专题材料。
- 5.信息贮存制度为了提高信息的使用率，需要对暂时不直接进入使用的信息资料和已经使用过的信息资料，分门别

类加以贮存，以备查用。这一工作也需要用制度固定下来，防止信息资料的丢失、流散。

6.信息编辑制度规定信息编辑必须及时阅读处理当日各种信息稿件，按轻重缓急提出处理意见。对要件、急件做到不漏送、不误时，编辑时要根据服务层次的不同，坚持适用对路原则，注重信息的综合开发和深度加工，避免并力求杜绝政治错误的重大事实失真，重要材料要复校，有重大文字改动的内容，要经审稿签发者同意。

7.信息审批制度为保证信息的质量，尽量减少差错和失误，编发信息资料要规定一定的审批环节，审批手续不应太繁琐。审批单位或审批人应做到随送随审，提高工作效率，确保信息的时效性。

8.信息反馈和催办制度对上级的重要决策、重要文件、重大工作部署和发布的重要信息，本级和基层管理机关贯彻执行得如何，有什么反映，信息网络单位要及时层层反馈。这项工作也需要用制度确定下来，保证落实，并责任到人。对于领导同志批示的信息和反映重要的问题的信息，信息工作部门应制定催办函。及时转交有关部门和地区查办，并要求按时办理落实，及时反馈办理结果。

9.评奖制度对信息专稿，采用稿和有关领导的批示都要逐项分类登记，按信息质量高低，采用范围，实行记分制。信息先进单位和先进个人按累计总分由高到低决定奖励等级。

10.通联制度网络单位之间除了加强经常性的联系外，地、市、县的党政办公室还可以采用信息人员定期碰头的办法，不定期地印发信息需求要点，广泛收集信息，对带倾向性的问题共同进行分析研究，并且利用这种形式交流经验，互相促进，共同提高信息工作效率。

(四)注意事项和要求

1.存贮的信息要有价值信息如汗牛充栋，范围广泛，内容丰富，任何组织想要将

所有的公关信息集中存贮，既无此可能，也无此必要。因此，相对于组织来说，主要应存贮哪些业经处理，对组织的公共关系工作具有重要作用或长效作用的有价值的信息，这样才是合理的。基于这样一个认识，组织的公关信息存贮首先就要求进行公关信息价值的判断，应从当前和长远，特别应从长远的角度来判断公关信息的存贮价值，以保证存贮的公关信息的有用性。

2.存贮的信息要方便利用存贮的目的是为了利用，所以要方便利用。方便利用的核心问题是要方便检索。这就要求存贮信息必须按信息检索的要求进行，主要应做到集中化，即集中存贮信息的物理性载体；有序化，即做到按一定的秩序进行排列存放；科学化，即存贮要符合科学规律和客观要求，使存贮系统成为一种信息的有机整体；实用性，即存贮要做到方便索取，方便利用。具体在存贮过程中便要做到登录准确、分类合理、编码科学、存放有序，这样才能真正达到满足检索要求、实现方便利用的目的。

3.存贮要逐步实现现代化由于科学技术的进步，信息的载体已从记忆、文字、印刷等直接记录，发展到复印资料、声像资料、缩摄资料、机读资料等。由于激光技术、全息摄影技术等新技术的发展，更使存贮信息的密度大大增加，因而可以极大地节省存贮空间，有效存贮信息。特别是计算机技术的发展，更使信息的存贮和自动检索融为一体，更有利于实现信息存贮的集中化和住处检索的高速化，因而可以使住处发挥更为有益的作用。基于这样一些情况，信息存贮应尽可能利用现代化的存贮手段，以逐步实现信息存贮的现代化。

100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问
www.100test.com