

国家秘书职业资格考试信息的存储秘书资格考试 PDF 转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/513/2021\\_2022\\_\\_E5\\_9B\\_BD\\_E5\\_AE\\_B6\\_E7\\_A7\\_98\\_E4\\_c39\\_513716.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/513/2021_2022__E5_9B_BD_E5_AE_B6_E7_A7_98_E4_c39_513716.htm)

(一) 相关知识 1. 信息存储的载体 (1) 纸质载体。纸质载体是目前使用最多的信息存储载体，具有记载和阅读方便的特点，比磁性或其他媒体的存储程序更具标准化。(2) 磁性载体。磁性载体的类型主要有：1) 软盘。软盘是一种很薄的磁性盘片，能随时存取信息，成本低、体积小、重量轻，可脱机存放，但存储的信息难以长期保存，数据容易丢失。2) 硬盘。它是计算机系统中最常用的外存储器，存储容量大，存取速度快，传输率高，可靠性高，但内置式硬磁盘不易拆卸，不易脱机保存，不适于保存期长的文件。3) 磁带。它是一种磁性带状存储介质，可脱机保存，比软盘存储容量大，但存取速度慢，易磨损，存储信息需要配置相应的磁带机。4) 光盘。光盘有只读式光盘、一次写入光盘和可擦式光盘之分，可用于记录图像、声音和文字信息，是理想的多媒体存储介质。光盘存储容量巨大，可靠性高，保存信息时间长，数据传输速度快，单位成本低，应用范围广。5) 缩微品。它包括有缩微胶卷和缩微胶片，是利用专门的光电摄录装置，把纸质载体的信息或机读文件按一定的缩小比例拍摄于感光材料上，制成缩微复制品。存储密度高，可以节省存储设备，便于存储和管理，查找迅速，传递方便，保存时间长，利于保护信息原件。秘书无论采用何种载体存储信息，都要明确信息存储的意义，在信息存储中体现价值性、时效性、科学性、方便性，掌握不同信息存储载体的保管要求，根据各种

信息存储载体的特点，采用相应的管理和保护措施。

2. 信息存储的装具与设备 信息存储装具与设备有：文件夹、文件盒、文件袋、文件柜与文件架（如：直式文件柜、横式文件柜、敞开式资料架、卡片式储存柜、显露式文件柜）。

3. 信息存储管理系统

(1) 信息集中管理系统将所有类型的信息集中在一起存放管理，形成完整、标准的信息系统，建立高效信息服务体系和案卷借调系统。信息集中管理系统便于实现科学化、现代化，具有整体性的特点，能有效利用存储空间，减少信息的重复存储，保证信息质量，使用标准化的分类系统，实行有序的存储检索。但归档和查阅不太方便，不利于满足各部门的特殊需求。

(2) 信息分散管理系统 所有信息都由单位内各个部门分别保管。信息管理方式有灵活性和专门性，可根据实际情况采用适宜的立档方式，发挥熟悉业务的优势，提高文档质量。但不利于建立统一的分类体系，不利于信息的综合管理和利用。

(3) 信息计算机辅助管理系统 在手工管理的基础上，用计算机对信息编目、整理、检索、利用和保管等工作进行辅助管理，用计算机进行数据处理。其功能有信息扫描、信息录入、信息加工处理及存储、信息目录或全文检索、信息传递等。

4. 信息存储的要求

(1) 选择有使用价值的信息存储。

(2) 按信息内容确定存储期，对过期的信息及时进行调整和清理。

(3) 分类存储信息。

(4) 防止存储信息受到损坏、失密。

(5) 信息的存储要便于查找和利用。

(二) 示例分析 天地公司部门多且分工明确，形成的信息材料数量大。为了使信息有序化、易查找，钟苗按照信息来源的部门，结合时间顺序进行信息排列，然后将信息装入文件夹中，整齐地放入文件柜中保存。

人们来查阅信息时，可以根据形成部门和形成时间迅速找到信息，提高了信息的利用率。 点评：为了在工作中方便迅速地找到信息，要根据实际情况，进行信息的分类、登记、编码、排列，实现科学的存储，保证及时迅速地检索和利用。秘书要了解信息存储方式，掌握信息存储步骤与方法，按信息存储要求存储信息，更好地提供信息服务。 您当前浏览的文章来源于百考试题秘书站。

（三）工作程序

1. 登记 登记是建立信息的完整记录，系统地反映信息存储情况。信息登记有总括登记和个别登记两种类型。总括登记反映存储信息的全貌，一般登记存人册数、种类及总量等。个别登记是按照信息存储的顺序逐件登记，便于掌握各类信息的具体情况。
2. 编码 登记存储的信息要进行科学的编码。信息的编码由字母或数字组成基本数码，再由基本数码结合成组合数据。信息编码的方法有：顺序编码法，按信息发生的先后顺序或规定一个统一的标准编码，用于不很重要或无需分类的信息的存储；分组编号法，利用十进位阿拉伯数字，按后续数字来分别信息的大、小类，进行单独的编码。
3. 排列 对经过编码的信息要进行有序化的存放排列。常用的排列方法有：时序排列法，按照接收信息的时间先后顺序存放排列；来源排列法，按信息来源的地区或部门，结合时间顺序，依次排列；内容排列法，按信息所反映的内容分类排列；字顺排列，按信息的名称字顺排列。
4. 保存

- （1）手工存储 通过手工将信息保存在信息存储装具与设备中。手工存储便于利用信息，阅读信息，存储设备便宜，但存储设备占用空间大，信息可能受到火、潮湿、蛀虫的破坏，信息排放有误会影响查找效率。
- （2）计算机存储 以数据库、电子表格、文字处

理或其他应用程序的形式形成的信息能以计算机存储保存。计算机存储的信息量大，节省存储空间，容易编辑或更新。保存于网络系统的信息，能迅速查找，但设备昂贵，信息可能被病毒破坏，也容易丢失。要对信息进行定期备份，并将备份另行存放。重要信息要制作书面备份。百考试题收集整理

(3) 电子化存储 利用电子文档管理系统存储信息。文档存储在CDWROM（光盘，一次写入，多次读出）盘上，纸质的文档被扫描，而且计算机文档保存在CD-WROM盘上。电子化存储节省空间，容易制作备份，信息查找容易，保存在网络系统上的信息能直接由用户从他们的计算机上访问，但设备昂贵，查找信息的质量和使用程度取决于系统初始设置。

(4) 缩微胶片存储 利用照像方法，将信息记录保存在缩微胶片上。缩微胶片存储节省空间，节省存储设备费用，但照像和阅读胶片需要昂贵的设备，缩微胶片图像的质量会随时间的推移而下降。

5. 保管 有序化保存的信息要进行保管，做到防火、防潮、防高温、防虫害，防失密、盗窃、定期或不定期进行清点，及时剔除失去保存价值的信息，及时存储更新，不断扩充新的信息，建立查阅、保管制度，实施科学保管。

(四) 注意事项 (1) 存储信息要选择质量好的存储载体。(2) 加强存储载体的日常保管。(3) 注意调节存储场所的温度与湿度。(4) 防尘、防磁场，勿折、勿摸磁表面。(5) 定期检查、复制。(6) 计算机存储应采取必要的保护措施：制作备份；重要信息应制作书面备份；磁盘存放在磁盘盒中；不使用外来的磁盘，以防带来病毒。

(五) 相关链接 信息存储的意义 信息存储能够丰富信息资源，利于集中管理信息，使信息的查找方便、迅速，减少信息的无

序存放和丢失，实现信息资源共享。F8F8" 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](http://www.100test.com)