

秘书文书档案工作实务：档案的保管和利用秘书资格考试

PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/542/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E6_96_87_E4_c39_542479.htm

具有价值的文件经过立卷归档、收集整理、移归档案室后，剩下的任务就是妥善保管，以便最终目的的充分利用。要广泛、长久地发挥档案材料的作用，就必须维护档案材料的完整和安全，克服和限制档案损毁的各种因素，延长档案的寿命，不断提高档案管理工作的现代化水平。

a、档案材料损毁的防治

一、档案材料损毁的原因

1) 内因。是指档案本身制成材料的质量。如纸张、墨汁、油墨等材料的质量如何，将直接影响档案材料的保管。

2) 外因。主要有自然环境、保管条件和人为的因素等。如不适宜的温度、湿度、各种有害生物、光线、灰尘、气体、人为的破坏，借阅人员不注意爱护而造成的揉折、撕裂、磨损、污染等等。

二、档案损毁的防治

针对档案损毁的原因，除在形成文件过程中，如在印制文件时选用质量较好的纸张（含纤维素较多、颜色较白、表面平细、拉力强的纸），墨水、墨汁、油墨外，还必须要有专门放置档案的处所和箱柜。还应根据需求和可能，配置温、湿度计、防虫剂、吸水剂、防尘和除湿器械。档案库房应严格控制温、湿度（温度一般在14摄氏度~18摄氏度，湿度控制在50%~65%左右），要避光和密闭，防止并最大限度减少光线、有害气体、灰尘、微生物侵害档案材料；要注意防虫和防霉；注意防火、防盗和防鼠。

b、档案的利用

为公司的各项工作需要提供利用档案，是档案工作任务的中心环节；是档案工作的根本目的。

一、档案利用工作的基本要求

*必须熟悉自己的“家

底”，即熟悉档案室（柜）内保存档案材料的情况，包括内容、范围、存放地点、完整情况和作用等。*摸清公司利用档案的规律，了解上司和各部门需要利用内容和要求。*有计划、有重点地编制必要的检索工具和参考资料。*建立查阅制度，主要有查阅手续、摘抄、复印范围及清点、核对手续、查阅注意事项等。

二、提供利用的方式

*设立阅览室，开展阅览工作。*将档案材料借出，供利用者暂时使用。*将档案材料进行复制提供利用。*根据档案内容编写综合资料提供利用。

三、检索工具和参考资料的作用与种类

检索工具和参考资料是档案利用的必备工具。

1) 检索工具与参考资料的作用

检索工具与参考资料是揭示和介绍档案室（柜）所有档案内容和成分，并用之查找利用档案的一种工具。它直接影响到提供利用工作的质量与效率，也是秘书人员熟悉和掌握档案情况的重要手段。

2) 检索工具的主要种类

*揭示和介绍整个档案所存在的全部或其中一部分档案材料，如案卷目录、卷内目录、重要文件目录等。*揭示和介绍档案室所存一个专题材料的，如专题卡片、专题目录、专题介绍等。

百考试题编辑整理

*指明档案材料的有效地点和一定事物所涉及档案材料的，如存放地点索引、人名、地名索引等。

3) 参考资料的种类

*大事记。就是按时间顺序简要地记载一定时期的重大活动的资料。*企业沿革。就是系统地记载一个企业、一个部门的变革情况。内容主要包括企业的成立和变动时间，部门设置、名称改变，地址的变迁，职权范围和任务及其变化等情况。*汇编简介。就是简介一个事物、事件的情况。如**会议简介等。

四、基础数字汇编

就是以数字形式反映一个企业某方面基本情况的资料。基础数字的种类较多，从时

间上看，有长期的，有短期的；从形式上看有文字的，有图表的；从内容上看，有综合的，有专题的。五、专题资料汇编就是用文字简要叙述某一时期某一方面的经营、生产、业务问题以及产生、发展、变化情况。六、文件汇编就是把重要文件某一方面的方案决策或某项目的文件汇编在一起。提醒：采用计算机技术，完全可以使档案保管，利用更安全、更准确、更迅速、更方便。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