

秘书文书档案工作实务：档案的收集整理秘书资格考试 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_542480.htm

a、档案的收集 档案的收集，就是按照有关规定，把企业、部门和个人手中分散的、种类和数量繁多的文件材料，经过挑选，分别集中到公司的档案室。

b、档案室的收集工作 公司档案室的收集工作，主要是公司内文件的归档，是整个档案收集工作的重要环节。

1) 归档的范围。不是每个文件都要去归档，能够归档的文件，应根据一定的实用原则，挑选出来的。

*归档的范围。凡是本公司工作活动中形成的，处理完毕的，对今后工作有查考价值的文件材料都应归档。

*不能只重视经过收发登记的文件，而忽视未经收发登记的各种文件材料。如外出开会带回的文件，本公司会议文件、公司内部文件、调查报告、访问记录、人事关系、介绍信等。

2) 档案的要求。处理档案时，必须做到：

- *属于归档范围的文件，必须收集齐全、完整；
- *分类、组卷符合有关原则，能正确保持文件自然形成联系，反映工作活动面貌；
- *保管期限划分准确；
- *卷内文件排列科学系统；
- *标题结构完整（确切地反映了卷内文件的作者、内容、名称），文字简练、通顺；
- *编目细致、清晰，编号方法统一，装订整齐、美观；
- *将案卷按一定原则加以分类、排列，编制案卷目录。

c、档案的整理 档案的整理，是对具体文件的组卷。主要是零散的和需要进一步条理化的档案，进行基本的分类、组合和编目，使之系统起来。

1) 档案整理的内容和意义。档案整理工作的内容主要包括分类、组卷、卷内文件的整理、案卷封面的编目、案卷的装订、案卷的

排列、案卷的编制。通过档案整理，进一步了解和检查档案收集的质量，为档案的鉴定、保管、统计工作奠定良好的基础，更好地维护档案材料的完整。

2) 档案整理的原则。档案整理的原则是，按照档案材料形成的自然规律，保持各档案的完整和不可分割的联系；按照文件的来源、时间和内容等条件，保持文件之间的联系，充分利用原有的整理基础；便于档案保管和利用。

3) 档案与分类。档案分类就是把全部案卷，按照来源、时间、内容和形式异同，分成若干类别。分类的方法有多种，在实际工作中往往结合运用。一般结合方式有：

- *年度与企业分类法。就是把全部案卷先按年度分开，再在年度内按部门分类。这种分类方法简便易行、普遍采用。
- *年度与主题分类法。就是将全部案卷先按年度分开，再在每一年度内按主题分类。
- 来源于百考试题 *组织机构与年度分类法。就是将全部的档案，先按部门分类，然后再按年度进行分类。

d、案卷的排列和案卷目录的编制

1) 案卷的排列。案卷分类后，应根据分类方案，按照案卷重要程度、主题、地区、时间、文件作者等，确定类与类之间的排列，进行系统的排列。

2) 案卷目录的编制。案卷排列顺序确定之后，应逐卷进行登记，编制案卷目录。通过案卷目录的形式，固定全部档案的分类体系和案卷的时间排序，它标志着档案系统整理工作的基本完成。它是最基础的检索工具，是运用现代化管理手段（电子计算机）管理档案的重要内容编制案卷目录，一般编成一本，也可以一个类编一本，还可以按案卷的保管期限等分别编制。

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