

秘书信息资料的科学贮存 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/57/2021\\_2022\\_\\_E7\\_A7\\_98\\_E4\\_B9\\_A6\\_E4\\_BF\\_A1\\_E6\\_c39\\_57664.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/57/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E4_BF_A1_E6_c39_57664.htm)

1、分类 分类是对各种信息资料按照一定的标准进行类别划分。目前使用的分类方法各式各样，极不统一。通常，公文和准公文按作者、问题、名称等特征划分大类，在大类下再分若干小类；报刊信息资料则按照上海图书馆编的《全国报刊资料分类表》分类，有的参照新华社、人民日报、中央人民广播电台等编制的分类表，采用大部类加小标题的形式；图书一般按《中国图书资料分类法》的十七个大类来划分。上述分类方法，大体上是信息资料所属的学科来分类的。学科分类法的局限性是难以正确划分信息资料的类属，也难以全面反映信息资料之间的内在联系。主题分类法是一种新兴的比较理想的分类方法，它能适应电子计算机贮存和检索。主题分类法以规范化的语言（主题词）作为信息资料的标志和检索的依据，按主题词的字序，即按拼音字母音序、部首顺序、笔画顺序等进行排列。

2、著录 著录是对具体的信息资料进行如实的记载。一般按照一定的格式制成分类卡片，用简明扼要的语言填写。通常著录的项目有以下七项：（1）名称项，即信息资料的名称，包括正副标题、译文原名等。（2）著者项，即信息资料的制作人，包括和著者、翻译者、注释者、绘制者等。（3）出版项，包括出版者、出版地点、出版时间、版次等。（4）稽核项，包括页数、成册数、图表、开本、字数、价格等。（5）附注项，包括附录、附注、补充说明等。（6）提要项，即简要介绍信息资料的内容、科学价值、作者

面貌、主要用途等。（7）业务注记，指信息资料人员根据业务工作需要所作的特别记载，包括排架号、登记号等。学科分类法与主题分类法的著录项目基本相同。如果只建立主题贮存检索系统，则可省去分类号码的著录。如果兼有两种分类方法的贮存检索系统，则只需在著录卡片上方再标出主题词及其汉语拼音就可以了。

3、建立贮存检索系统 建立贮存检索系统，可使源源而来的信息资料根据这个系统归类存放，需要时按类查找。学科分类法可按著作者、名称、问题、出版年月等多种方式排列；主题分类法可按照主题词的汉语拼音字母顺序、汉字部首顺序等排列。

4、保管 这是指信息资料入库的存放和维护，应注意防止信息资料的污损和丢失，及时剔除失去价值的信息资料和卡片，建立查阅、保管制度。

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)