

秘书资格考试复习指导第五章信息与档案2 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/58/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E8_B5_84_E6_c39_58105.htm 第二节 档案管理一、档案管理制度制定一般来讲，一个组织的档案管理制度主要涉及以下几个方面：1、文件立卷归档制度；2、档案借阅制度；3、档案保管制度；4、档案鉴定工作制度；5、档案保密制度；6、档案人员岗位责任制度。二、档案机构类型在我国档案工作在长期实践中，档案工作机构在组织形式大致有以下两种类型：1、分立型档案工作机构：所谓分立型档案工作机构是指仅仅负责管理组织某一门类的档案机构。2、综合型档案工作机构：所谓综合型档案工作机构，是指统一管理组织的全部档案、归口负责全部档案工作的机构。在现实实际操作中，大多数组织采用建立综合型档案工作机构。因为，与分立型机构相比，它具有以下明显的优点：1、有利于组织档案工作机构的稳定；2、有利于档案工作职能的发挥；3、有利于档案工作所需人力、物力和财力的保障；4、有利于档案工作业务的开展。三、档案室主要几种类型。四、企业档案馆企业档案馆是20世纪80年代中后期以后出现的一种档案馆类型。五、档案工作的管理制度1、档案工作的管理制度是指广义上的档案工作的机构设置及隶书关系、行政职权的划分及运行更各种相关制度的总称。2、档案机构设置的原则。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