

秘书资格考试复习指导第五章(第二节) 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_58197.htm

第二节 档案收集 一、立卷 立卷是将单份文件组合成案卷的工作。 1、立卷归档文件范围 (1) 上级来文 (2) 本单位形成的各种文件 (3) 下级报送的文件 (4) 相关文件 二、档案收集工作 档案收集工作是指将分散在单位各内部工作机构的有保存价值的文件材料向单位档案室或负责管理档案的人员移交、集中的工作。 三、档案装订 修整归档文件 (1) 修裱破损文件。 (2) 复制字迹模糊或易退变的文件。 (3) 超大纸张折叠。 四、档案的概念和特点 1、档案的概念 档案是国家机构、社会组织和个人在社会实践活动中形成的，保存备查的文字、图像、声音及其他各种形式的原始记录。 2、档案的特点 (1) 社会性 (2) 历史性 (3) 确定性 (4) 原始记录性 3、档案的作用 (1) 行政作用 (2) 业务作用 (3) 文化作用 (4) 法律作用 (5) 教育作用 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