

二级秘书办工事务和管理指导：档案的转移 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/59/2021_2022__E4_BA_8C_E7_BA_A7_E7_A7_98_E4_c39_59070.htm

我们每天都会产生大量的文件，而在这个“寸土寸金”的社会里，我们的办公室没有多余的空间存放这么多的纸质档案，因此要把它们转移到指定的贮藏室里，需要用时再取出。转移档案要制定一个周密的计划，并且要有很多的步骤，这样才能安全容纳大量资料。

1. 在转移之前计划好新的档案。
2. 如果全部档案都要转移，文件抽屉里只留下导引卡，要为新的档案提前做好文件夹，文件夹的标签上使用与以前文件夹不同的颜色标明日期和主题。
3. 如果留下文件夹和导引卡，要准备一套文件夹装转移抽屉里的材料，在这些文件夹上贴上与原来的档案相同的标签并提前作好转移准备。
4. 如果有足够的空间，可以让准备转移的档案在办公室里再放几个星期，直到新的档案中积累了足够的参考资料。
5. 确保贮藏室有足够的空间和适合的环境存放旧档案。
6. 为避免影响正常的办公室工作，要在制定转移计划的几个小时之内完成整个转移过程，这时不妨多找几个人来帮忙，分工合作，既高效又保持工作质量。
7. 在所有转移文件或盒子上贴上标签，写明档案的内容、日期等内容以便认读时方便省时。
8. 把转移的档案或盒子捆紧，并在运送过程中确保安全。

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