

秘书文书档案指导：档案保留要点 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__E7_A7_98_E4_B9_A6_E6_96_87_E4_c39_59453.htm 对于哪些文件必须保留、哪些文件可以销毁会有一个相应的规定，秘书应该将这个规定熟记于心。（1）公务文件保留 应该问清楚所有类型的文件、信函以及各种媒体要保留多久，要根据法律、工作要求来作决定。1．需要永久保留的档案，包括文件、刊物、账簿和会议记录等；2．需要保留5年-10年的档案，包括过期的合同、托收记录和保险索赔证据等；3．需要保留至5年的档案，包括会议代表、客户贷款分类和普通信件等；4．需要保留大约1年的档案，包括通知、通函、复印件和银行存款凭据等。（2）个人资料保留 决定私人文件和记录的保存时间的因素主要是销毁文件的有关规定和领导的意思。秘书应该为自己制定一份保留计划。1．在档案中把各种私人文件和记录按字母顺序编好。2．在编排好的条目右边划出3个分栏，在第一个分栏上注明有关这类文件的国家规定和其他法律条款；在第二个分栏中注明你建议的保留期限，因为私人档案的保留时间没有统一的规定；第三个分栏由领导填写，注明他所希望的每个条目的保留时间。3．根据不同的要求，修改这一计划，最后得出一个保留时间，这也是你的领导同意的时间。（3）准备一份存放计划 这份存放计划的内容要包括以下几项：1．存放盒上的档案号；2．存放地点；3．准备销毁的日期；4．销毁日期；5．批准销毁者；6．保护档案和重要文件的安全因素；7．档案和资料也要注意防火、防潮、防丢失和保持清洁。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