

秘书档案管理：电子档案的优点秘书资格考试 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/596/2021\\_2022\\_\\_E7\\_A7\\_98\\_E4\\_B9\\_A6\\_E6\\_A1\\_A3\\_E6\\_c39\\_596366.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/596/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E6_A1_A3_E6_c39_596366.htm) 1、操作方便 形成档案之前的电子文件，其增、删、改等都很方便，而且改后不留任何痕迹，保证了档案页面的整洁。并且电子档案具有高度的标准性，使之对电子档案的检索更加方便。 2、传递快捷、实现资源共享 一份纸质档案只能在某时、某地让能够接触到它的人阅读，而电子档案由于其处理环境是计算机和网络技术，因此可以不受这种限制。网络上传递电子档案的时间是按秒计算，而同样距离的纸质档案传递则是以天计算的，二者在速度上的区别非常明显。而且，一个终端上的电子文件也可以同时发给若干个网络终端，电子档案这种不受存储载体限制的特点，使利用者产生一种共享的感觉，从而摆脱时间和空间的制约。 3、存储空间小 无限增长的纸质文件与有限的存储空间之间存在着日益激烈的矛盾，而电子档案占据的极少量空间能够很好地解决这一矛盾，例如：一张光盘容量可达600MB - 4 000MB，可存 35万张打印纸上的文字信息或 10万页图形信息。而且，如果不移动存储载体，只处理信息，那么电子档案几乎无重量和体积可言，相比之下纸质文件的笨重就显而易见了。 4、具有多种表现形式 随着多媒体电子计算机的应用，电子档案的形态也随之多样化了。文字、图形、声音、影像等多种媒体信息都可以单独或相互搭配成电子档案的内容，这就造成了电子档案的多媒体集成性，使电子档案比纸质档案更加全面、形象、生动。 5、复制时不容易丢失信息 纸质文件复制或缩微品拷贝经常会出现清

晰度下降、畸变、信息丢失等问题，而电子档案的复制，由于是数字化的信息处理，几乎不存在这些问题。所以完全可以做到复制后得到的电子档案与原来的电子档案无任何区别。编辑推荐：把秘书站加入收藏夹2009年秘书资格新版课程全新上线2009年秘书资格在线题库全新上线 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)