

秘书档案管理：什么是档案管理工作秘书资格考试 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_596385.htm

档案管理工作，是指科学的原则和方法管理档案。它的基本内容包括：档案的接收与征集、整理、鉴定、保管、编目与检索、编辑与研究、统计和利用服务。

- 1、档案的收集工作:各个机关、机关内部各个组织单位形成和使用的文件，往往是分散的，而且在数量上也是浩繁的；而机关与社会对档案的利用，则要求一定的集中。为了解决档案的分散形成与集中利用之间的矛盾就形成了档案的收集工作。
- 2、档案的整理工作:收集集中起来的档案不仅在数量上是巨大的，而且仍然是处于零乱状态；而日常管理和实际利用，则要求将档案进行系统化。为了解决档案的零乱与管理利用的系统化要求之间的矛盾，就形成了档案的整理工作。
- 3、档案的鉴定工作:随着时间的推移和社会活动的继续，新的档案在不断形成，档案的数量在不断增长，有些档案也会因其存在环境的变化而失去保存价值。为了使有保存价值的档案能够得到优先保管，并能发挥最大作用，以满足社会利用需要，就形成了档案的鉴定工作。
- 4、档案的保管工作 由于自然和社会的各种原因，档案总是处于渐变性的自毁过程，或者可能会遭到突变性的破坏；而社会利用的需要，则要求长远地拥有完好的档案。为了解决档案自然寿命的有限性与社会长远利用需要之间的矛盾，就形成了档案的保管工作。
- 5、档案的编目与检索工作 数量庞大的档案，通常是按照它的自然形成规律进行整理存放的。档案一经整理其体系将保持相对稳定。由于档案往往是孤

本，这就决定了档案整理排放的体系具有单向线性特征；而社会对档案利用的需要则是多样的和变化的。为了解决档案馆藏体系的单向性排列与社会多样的和变化的利用需要之间的矛盾，为档案的查找提手段，就形成了档案的编目与检索工作。

6、档案的编辑与研究工作 档案部门收存的档案，主要是原始材料，有的相当珍贵，一般只适宜馆内利用；而社会利用档案的需要是广泛的。为了满足社会多样的和广泛利用档案的需要，需要对档案进行研究，汇编出版各种档案参考资料，这就形成了档案的编辑与研究工作。

7、档案的统计工作:为了掌握了解档案工作基本情况，分析档案工作的规律性，提高档案管理水平，需要对档案和档案管理的状态进行数量观察和分析研究，这就形成了档案的统计工作。

8、档案的利用工作 对档案进行一系列的管理活动，其最终目的是为了发挥档案的作用。档案的作用是在利用工作中得以实现的。为了满足社会实际利用档案的需要，需要通过各种方式和方法，向用户提供档案材料，这就形成了档案的提供服务工作。 档案管理业务的各个环节，实际上可以划分为两个基本的组成部分，即档案基础工作和档案提供利用工作。档案基础工作为提供利用工作创造条件；提供利用工作则反映了档案基础工作的成果，同时也向基础工作提出了新的要求。

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