

职业秘书第四讲第五节如何存档秘书资格考试 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\\_\\_E8\\_81\\_8C\\_E4\\_B8\\_9A\\_E7\\_A7\\_98\\_E4\\_c39\\_596424.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/596/2021_2022__E8_81_8C_E4_B8_9A_E7_A7_98_E4_c39_596424.htm)

1、整理与保存 秘书每天要收到大量的来信来函和文件资料，既有与外部的来往书信，各部门送上来的汇报资料、传真、电子邮件、录像带、录音带；也有各种公开发行和不公开发行的报刊杂志等等。对于这些形形色色的东西，秘书必须及时处理，稍微拖沓一点，它们就可能在办公桌上堆成像一座小山，这不仅碍观瞻，而且影响工作效率。但是，在处理这些东西的过程中，必须领会上司的意图，否则该留的扔了，该扔的却留下来了，反而给上司的工作带来麻烦。

a.迅速处理 有些秘书因为工作忙，每天收到信函资料后，总是集中起来一次处理。实际上，这是一种不良的工作习惯。让文件白白地推在办公桌上，就使它们自动失去时效性，特别是对于一些电子邮件和传真一分一秒都不能耽搁，因此，秘书不能积压，应该及时处理各种资料，按规定将整理好的文件资料送给上司。如果送给上司的文件资料很多，就要分清轻重缓急，哪些东西可以先转给有部门室传阅？哪些东西应立刻送到上司的办公室去？对于这些问题，都是凭秘书的经验判断。一般的公司规定每天给上司送3次文件，早晨上班时一次，上下午各一次。一般来说，电子邮件和传真的内容都是比较急的，因此，收到后应该立即送给上司，如果上司正在开会或者出差在外，也应想方设法把它转送到上司手中。有些东西虽不象电子邮件、传真的内容那样紧急，但秘书也不能拖，比如，在上海的分公司送来一个请示报告，请示将公司生产的涂料改变一

下包装式样，适应消费者求新的需要。对于这份请示报告，秘书应赶紧送给上司批示，否则上海的分公司就有可能失去一部分市场，从而使整个公司的利益蒙受损失。

b.妥善存放。如果上司需要资料，秘书应能做到随叫随时送到，因此，这不仅要求秘书应尽快处理办公桌上的文件，而且对整理出来的文件要分门别类地妥善存放，这样，上司需要资料的时候，就能很快地找出来。为了便于查找文件，而且也为了防止文件丢失，现在大多是采用文件夹保存文件，文件夹在文件柜中必须按一定的规则排放。有些文件夹是几个部门通用，因此使用文件夹要制定一定的规章制度，无论是谁用完之后，都要放回原处。

c.没有价值及早销毁 秘书在处理文件过程中，应将那些没有保存价值的资料尽早销毁，这样既可以省地方，又可以节约办公费用。有人作过专门的调查，办公室里的文件资料有50%没有任何保存价值。的确，有时东西究竟是要还是不要，秘书一时难以判断，如果保存起来，除了占用文件柜，看不出它有什么实际意义；如果毁掉，万一将来上司要用一次两次的，那又怎么办呢？遇到这种情况，最保险的办法是请示上司，如果上司说要，就存起来：如果上司说不要，就毁掉。但是，遇到难以判断的时候太多了，秘书不能老是去打扰上司，所以，在这方面主要是靠向老同事学习，靠自己积累经验。哪些东西应该保存起来，哪些东西应该毁掉，最保险的办法是请示上司。但是，在很多情况下，上司自己也不一定说得很清楚，所以，主要还是靠秘书自己掌握。像推销广告这类与公司业务没有任何关系的东西，收到后，就可以直接毁掉；另外，对于本公司的文件资料，如业务部门送给上司的总结报告，汇报资料，为了节省

文件柜，让上司看过之后，也可以毁掉，因为将来即使需要，核对什么情况，也可以让这些部门复印，他们自己都会留有底稿。对于自己认为没有保存价值的文件资料，不一定对外人（特别是竞争对手）就没有使用价值，所以，对所有不需要的文件资料都要用切碎机切碎，或者集中起来用火烧掉，总之，应把它们毁弃得一干二净，以免丢失或传到公司外。不过，有些文件资料，虽然对上司没有什么价值，但对于某些业务部门来说还是有一定的参考价值，因此，只要不违反保密原则，就可以在文件资料上附一张“供某某部门参考”的小纸条，转给有关部门。在上一节“收集信息”中说过，秘书在收集信息过程中应与各部门互通有无，如果在这时，你投之以桃李，说不定到时候他人会报之以琼瑶。

## 2、应该保存哪些资料

秘书应保存的资料大致可以分为两种，一种是秘书部门共用的；一种是秘书个人专用的。有些资料虽然可以是大家共用，也可以是个人专用，但如果是归个人专用，那么，在保存的时间、使用的范围以及保存的方式与秘书科共用的都有很大的不同。哪些资料归个人专用，哪些资料属大家共用，公司一般都有明确的规定。

### a. 属秘书部门共用的资料

属于秘书部门共用的资料主要是政府法律和公司内的各种规章制度。一般的公司都有自己的“文件保存年限表”或“文件废弃规定”。根据这些规章制度，分别确定各种资料的保存期为5年到10年。秘书必须妥善保存的文件有“公司股东大会章程”、“公司年度工作总结”、“公司年度决算报告”等。除此之外，还有各种规定和标准，如董事会规定、公司干部出差旅差费规定、公司干部车辆管理标准、文书管理标准等等。但是，每过一段时间公司就要对这些标准和

规定进行修订，因此，在保存这类文件时，应注意及时更新。

b.归秘书个人专用的资料 上司指示的记录。对于秘书来说，如果事事都要等待上司的指示，那么，秘书的工作就相当轻松简单。但是，对于上司来说，秘书就起不到什么助手的作用了。即使上司自己不忙，他也不会事事都给秘书作指示，除非一些特别重要的工作，上司会给秘书下达书面的命令以外，一般的指示都是口头的，而且这些口头指示不会是一字一句，显得那样正经，一般都是随便说那么几句，点到为止，其余的就让秘书自己去理解、去发挥。所以，秘书事后都应把上司的指示记录下来，到一定的时候让他们确认一下。

上司的资料。作为上司的助手，要为主司保存一些往来书信、报告原稿、谈话记录以及以上司的名义签发的指示和命令。还有的就是上司目前处理工作所需一些资料和处理业务问题的复印件。

秘书个人的资料。根据上司工作的需要或当前正关注的一些问题，秘书专门收集的杂志、剪报、还有一些日后也许用得着的资料。比如，经理与某公司的几位老总有很深的私交，秘书就收集了几位老总的一些个人情况，如他们的健康状况，他们的业余爱好，他们的家庭成员等等，这样，即使将来自己调动工作，让新秘书接替自己的工作，有了这些资料，这方面的工作就不会脱节。

对于一个有丰富经验的秘书来说，作为上司的“眼睛”，还应有更开阔的视野，当前的国际经济形势如何？美元与各主要国家货币的汇率是看涨还是看落？公司的产品在市场的占有率如何？其他竞争对手有什么新招……只有收集到这类信息，才能让上司运筹帷幄之中，决胜于千里之外。

### 3、资料分类的方法

收集资料是为了保存它们的信息价值，而不是为了收集而收集。

所以，存放资料时，分类的方法很重要，要保证这些资料容易检索，当然，也要便于保管。目前基本实现了由电脑对文件的保存和管理，但从另一个方面来说，正是由于电脑的普及使得文件及纸类资料的数量大大增加了。虽然在这个电脑时代软盘成为储存文件的主要工具，但在存档的过程中，作为秘书还是需要学习一些分类概念方面的知识。

a.使用文件夹 过去保存资料都是用打孔机将资料装订成厚厚的一册这种形式适用于同一类资料和每天都固定的资料，放在书架上，易于查找。但是，如果将资料装订成厚厚的一册，要找自己所需的资料时，就不那么容易，需要耗费一定的时间，而且也不便于携带。目前，各公司从节省空间和经费的立场出发，认识到毁弃没有价值的资料的重要性，开始普遍采用文件夹保存资料。这种方式分类清楚，易于查找，没有价值的资料可以及时毁弃，需要存档的及时存档。使用文件夹保存资料，可以把每一个文件夹都整齐并排地放在文件柜里或者办公桌的右下方的抽屉里，这种方式叫做文件柜式或垂直式保存法。文件夹一般是在对折处上写上资料的名称或类别。文件夹分类一般只分大类和中类，用硬纸板将不同类别的文件夹分开，对于各类文件夹要标明它们的区间位置。使用文件夹保存资料，标签要贴在文件夹上，不同类别的资料要用不同颜色的标签，这样就便于查找，不容易搞混。

b.文件夹的排列方法 文件夹在文件柜里要按从右到左的原则排列；文件夹一般是16开，如果资料大于这个尺寸，就将资料对折起来放进去；文件夹原则上不装订，但对已装订的资料一定要从它的左上角对齐，这些资料里面的页数已经看不见了；如果资料需要折起来，就要从正面往背面折。如果折成两折还不

好放，再将外面的那一半对折一次。c.写标签的方法 采用文件夹保存资料的优点是，一个文件夹一个内容，分门别类，使资料内容尽可能细分下去，这样不仅容易检索，而且毁弃方便，所以，不要写“某某内容册”这种比较笼统的标签。标题简单明了，不要附带各种说明，资料内容是什么就写什么；根据来往的具体对象对资料进行分类，不要写成“往来书信A”“往来书信B”的形式；如果资料内容与具体人或者公司没有关系，可以根据资料内容本身的性质进行分类。如出差总结报告、人事科简报、各种规章、制度等；综合性文件夹。这主要是一些临时性资料，还不能最后进行分类，但内容都很重要；以上4种文件夹，不管是哪一类都要保持清洁整齐，特别是综合性文件夹，还要经常传阅。d.分类保管的方法 文件夹一般都存放在文件柜里，由于分类比较细，而且都贴有标签，所以，文件夹不太容易搞乱，但是如果把文件夹放在抽屉里，由于空间不大，不好存放，容易搞乱，影响使用效率。无论是个人还是整个秘书部门，在保存资料过程中，一定要制定简单明了的分类法则。如某几种内容的资料合为一大类，在大类里面又分中类，条理分明，不仅要制定这种原则，更重要的是尊重这些原则，文件夹取出使用完后一定要放回原处，因此，最好打上No。（第某）的标记。比如，中类的标记表示为第5册15册，同一颜色的标签属同一类。在存放文件夹时，要注意下面的这些问题：有没有分类体系表？是否按分类方法分类？每隔一两年是否对文件进行整理？标签、文件夹是否按规定使用？合乎规范？证明是否合适？内容与标记是否相符？标签是否打印了No. 标记？文件夹是否超过了一厘米厚？放在文件柜的抽屉里是否看得

清标题？文件夹是否堆在一起，有没有歪倒？对于文件柜要定期检查，看看是否有过期的和不要的资料。如果查出不要的资料，就要及时处理，并且对资料的存放重新进行整理。存放文件档案，一般都是使用四层式的文件柜，上面二层用于存放目前正在使用的资料，第三层是存放上一年度的资料，第四层则是存放去年以前的资料。这样按年度分类使用，能够随时整理，如果不这样按年度分节使用，而是先用第一层，第一层塞满之后塞第二层，第二层塞满之后塞第三层……最后这种灌香肠的方式肯定会把那些即使有用的资料也弄得毫无价值。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)