

秘书资格四级考试复习指南(九)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_ti2020/632/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E8_B5_84_E6_c39_632418.htm 信息与档案 鉴定要点与重点提示 一、鉴定要点 能对信息进行整理、传递、存储。能够对档案进行分类、检索，并根据档案价值划分保管期限。 二、重点提示 1. 信息工作程序 信息工作程序包括：收集、整理、传递、存储、反馈和利用。 2. 信息分类的步骤 (1) 辨类：对信息资料进行分类辨别，即对信息资料进行主题分析，分辨其所属类别的过程。 (2) 归类：对所收集的信息按照特定的原则和方法，根据信息内容的某种特性和管理利用的具体要求，将其分门别类地组织起来。 3. 信息分类方法 常用的信息分类方法包括：字母分类法、主题分类法、地区分类法、数码分类法和时间分类法。 4. 信息校核方法 常用的校核方法包括：溯源法、比较法、核对法、逻辑法、调查法和数理统计法。 5. 信息传递的基本形式 (1) 信息的外向传递：指秘书在日常工作中有效地利用各种媒介传递信息。 (2) 信息的内向传递：指为了进行协调和合作，企业内部之间进行信息交流。 (3) 信息内向传递的形式有：备忘录，信件，通知和告示，传阅单，企业内部刊物，复印并发送文件，电子邮件，会议。 6. 信息传递的方法 (1) 语言传递：将信息转化成语言传递给信息接收者，多用于企业内部传递信息。主要表现形式是对话、座谈、讲座、会议、录音、技术交流等。 (2) 文字传递：将信息转化成文字、符号、图像传递给信息接收者。主要表现形式是文本、表格、图表等。 (3) 电讯传递：利用现代化的通讯手段传递信息的一种方法。传递信息量大、

速度快、效果好、抗干扰力强、不易失真，其传递途径有电话、传真、电子邮件。(4)影像传递：利用摄影和录像技术传递信息，具有真实性、直观性和感染力。

7. 信息存储 (1)信息存储是一个不断积累和规范化、科学化的过程，主要由登记、编码、存放排列、保管等工作环节构成。(2)信息存储通常分为登记、编码、存放排列和保管4个步骤。

8. 信息存储的方式 (1)手工存储。(2)计算机存储。(3)电子化存储。(4)微缩胶片存储。

9. 档案管理 (1)常用的档案分类方法；职能分类法；问题分类法；组织机构分类法；年度分类法，型号分类法；课题分类法；工程项目分类法；专业性质分类法；档案形式分类法。(2)常用的档案检索工具 1)按照编制方式分有：目录、索引、指南类检索工具。2)按照功能分有：查找性、报道性、馆藏性检索工具。3)按照载体分有：卡片式、书本式、活页式、缩微式、机读式检索工具。(3)档案的保管期限：根据有关规定，我国现行的档案保管期限规定为永久、长期和短期三种。1)永久保存，就是将档案无限期地永远保存下去。2)长期保存，一般指保存16年至50年左右。3)短期保存，一般指保存15年(含15年)以下。保管期限的计算，通常是从文件产生和形成后的第二年算起。

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