

三级秘书考前复习重点：第三章第三节档案管理秘书资格考试 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/645/2021_2022__E4_B8_89_E7_BA_A7_E7_A7_98_E4_c39_645252.htm id="tb42">

一、档案利用

(一)档案利用的含义 档案利用工作是开发和直接提供档案，满足利用者的档案需求的工作。

(二)档案利用的要求:1.依法开展利用工作。2.主动、及时开展利用工作。3.不断完善档案服务方式和手段。4.掌握本单位近期的重点工作、重大活动，据此开展档案利用。

(三)档案利用的工作程序 1.熟悉库藏.2.分析利用需求.3.选择档案利用方式.4.获取档案.5.提供档案

二、档案参考材料的编号

(一)档案参考材料的含义 档案参考资料是档案部门或人员按照一定题目，根据所保存档案综合而成的提供人们参加的档案材料加工品。

(二)档案参考资料 档案参考资料编写要做到真实、准确、实用，注意档案的保密性；问题集中，内容准确，文字凝炼，概括性强。

(三)编写档案参考资料的工作程序 1.确定编写档案参考资料的种类.2.收集档案材料.3.进行编写

三、电子档案管理

(一)电子档案的含义:电子档案是在计算机系统中形成的具有查考利用价值的社会活动的原始记录。

(二)电子档案的特点有：非人工识读性；对电子技术和设备的依赖性；信息的可变性；信息与载体的可分离性；信息的可共享性；多种信息载体的集成性。

(三)电子档案的种类 1.按照电子档案的存在形成划分，可分为：文本文件；数据文件；图形文件；图像文件；声音文件；多媒体文件；命令文件。

2按照电子档案的功能划分，可分为：主文件；支持性文件；辅助性、工具性文件。 3.按照

电子档案产生的环境划分，可分为一般办公室工作中产生的文件、计算机辅助设计和制造中产生的文件。4.按照电子档案的属性划分,可分为普通文件、只读文件、隐含文件、加密文件和压缩文件等。5.按照电子档案生成方式划分，可分为由计算机直接产生的文件、对传统文件用扫描仪和数码相机等输入设备处理后生成的文件。（四）电子档案管理的要求有： 真实性； 完整性； 可读性。（五）电子档案管理工作程序:1.电子档案的收集积累.2.电子档案的归档.3.电子档案的保管.4.电子档案的利用。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2009年秘书工作实务专项练习题汇总 2009年秘书资格考试（三级）试题精选 2003-2008年秘书三级国考题汇总 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