

秘书基础辅导：档案管理工作的知识要点秘书资格考试 PDF  
转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/645/2021\\_2022\\_\\_E7\\_A7\\_98\\_E4\\_B9\\_A6\\_E5\\_9F\\_BA\\_E7\\_c39\\_645518.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/645/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E5_9F_BA_E7_c39_645518.htm) id="gggaaa"> 档案管理工作在整个秘书资格考试中，可能只占几分，但是这也是其中的一个考点。档案管理工作主要包括档案材料的收集；档案的归档，立卷与管理；档案的保管；档案的鉴定；档案的销毁以及档案借阅，利用工作等六大方面。档案管理工作在整个秘书资格考试中，可能只占几分，但是这也是其中的一个考点，现总结如下，供考生学习。（一）档案材料的收集：1．建立，健全立卷归档制度，确立归档范围，归档时间，保管期限；2．对遗缺不全的档案，采取不同措施，积极收集齐全；3．及时催办办理完毕的文件上交回收，在次年检查齐全后整理立卷归档。（二）档案的归档，立卷与管理。1．区分全宗，确定立档单位。2．分类。依据档案来源，时间，题目，内容，字母顺序分成若干层次和类别。3．归档前将资料分类，分组放置在待办卷宗内。4．案卷排列。立卷按永久，长期，短期分别组卷，卷内文件把正文，底稿，附件请示和批复放在一起，编制案卷目录和案内目录，并复印出四至五份。5．整理案卷，使之厚度适宜，控制在1cm至2cm之间，材料过窄应加衬边；材料过宽应折叠整齐；字迹难辨认的，应附抄件；以每一案卷端正书写标题。6．对所有公司档案系统排列，确定保管期限，编制档案目录（卡片），按一定次序排列和存放。7．每年对档案进行一次清理：清除不必要保存的材料；对破损和褪色的材料进行修补和复制。（三）档案的保管：1．防止档案的损坏，延长档

案的寿命，维护档案的安全；2．公司设立专门地点或专用库房或专用文件库保存档案；3．做好档案室的防盗，防水渍，防潮，防虫蛀，防尘，防鼠害，防高温，防强光等工作，门窗应结实牢固。（四）档案的鉴定：1．从档案的内容，来源，时间，可靠程度，名称等方面鉴别档案的价值。2．确定各类档案的中管期限表．其中财务档案见财务档案保存期限表。公司档案保管期限分永久，长期，短期三种．介于两种保管期限的，保管期限从长。（五）档案的销毁：1．对已失效的档案，认真鉴定，编制销毁清册，该清册永久保存；2．办理销毁手续，经董事会或总经理批准，方能销毁；3．销毁时要有二人以上监销，关在清册上签字。4．公司应采取严密管理措施，防止档案失密和泄密。（六）档案借阅，利用工作1．凡需使用档案者，均须填写文件调阅单，依据调阅权限和档案密级，经各级领导签批后方能调阅2．卷一般仅供在档案室阅看，立卷的文件，资料可外借。外借的须办理登记手续。3．借阅期限不得超过3天。相关推荐：秘书资格考试复习笔记（三级）汇总 2009年秘书四级考试笔记讲义汇总 2009年秘书五级考试笔记讲义汇总 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](http://www.100test.com)