

职业标准技能培训必备读物

职业秘书技能丛书

徐 寒 主编

职业秘书 档案与信息 管理技巧

ZHIYEMISHU
DANGANYUXINXI
GUANLIJIQIAO

广州出版社

职业标准技能培训必备读物
职业秘书技能丛书

徐 寒 主编

职业秘书 档案与信息 管理技巧

广州出版社

图书在版编目(CIP)数据

职业秘书档案与信息管理技巧/徐寒主编.—广州:广州出版社,
2004.7

(“职业秘书技能”丛书)

ISBN 7-80655-741-5

I.职… II.徐… III.①档案管理②信息管理
IV.①G271②G203

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2004)第 072873 号

“职业秘书技能”丛书

职业秘书档案与信息管理技巧

广州出版社出版发行

(地址:广州市人民中路同乐路 10 号 邮政编码:510121)

广东省农垦总局印刷厂印刷

(地址:广州市天河区粤垦路 88 号 邮政编码:510610)

开本:889mm×1194mm 1/32 字数:876 千 印张:39

2004 年 7 月第 1 版 2004 年 7 月第 1 次印刷

责任编辑:刘 晖

特约编辑:赖 咏

责任校对:黄淑奎 李 敏

封面设计:犀文设计室

发行专线:020-83793214 83781097

ISBN 7-80655-741-5/C·29

定价:96.00 元(全六册)

如发现印装质量问题,请与承印厂联系调换



编者的话

当今知识经济时代，档案与信息的管理工作已成为秘书实务工作中的一个重要组成部分，职业秘书在具备这方面的管理知识外的同时，还需要掌握一定的操作技巧。

本书详细介绍了当代秘书工作中档案与信息管理的最新知识，并重点介绍了档案与信息管理的技巧，旨在使职业秘书对堆积如山、杂乱无章的档案与多如牛毛、真假难分的信息不再感到束手无策，能够通过科学的管理，轻松完成工作，提高工作效率。

目 录

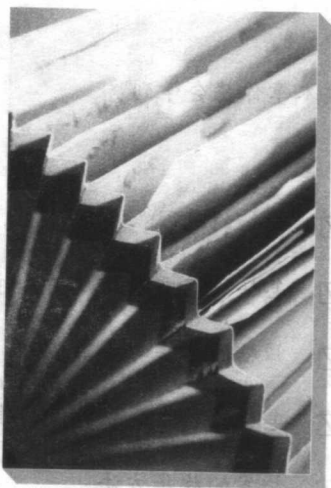
第 1 章 档案的收集方法	1
1.1 归档的范围	3
1.2 归档的时间及要求	8
1.3 归档的组织工作	11
1.4 档案收集的方法	14
第 2 章 档案整理的技巧	17
2.1 区分全宗的方法	19
2.2 档案分类的方法与技巧	25
2.3 案卷、文件的整理	34
2.4 案卷排列技巧	41
2.5 编制案卷目录	43
2.6 案卷封面的编目和案卷装封	50

第3章 档案的保管方法	53
3.1 档案价值鉴定	55
3.2 档案保管的任务	58
3.3 档案安全保护技巧	62
3.4 做好档案的库房管理	67
第4章 档案检索方法与利用	75
4.1 档案检索工具	77
4.2 档案索引编制	87
4.3 档案利用的方式和途径	90
4.4 档案利用服务	101
第5章 收集信息的方法	103
5.1 筛选有效的信息	105
5.2 信息收集的形式	110
5.3 信息收集的途径和方法	113
第6章 信息整理的技巧	121
6.1 信息分类方法	123
6.2 信息筛选的技巧	128
6.3 信息加工的技巧	132
6.4 信息的编写方法	135
第7章 信息传递与储存的方法	139
7.1 信息传递的要求和方法	141

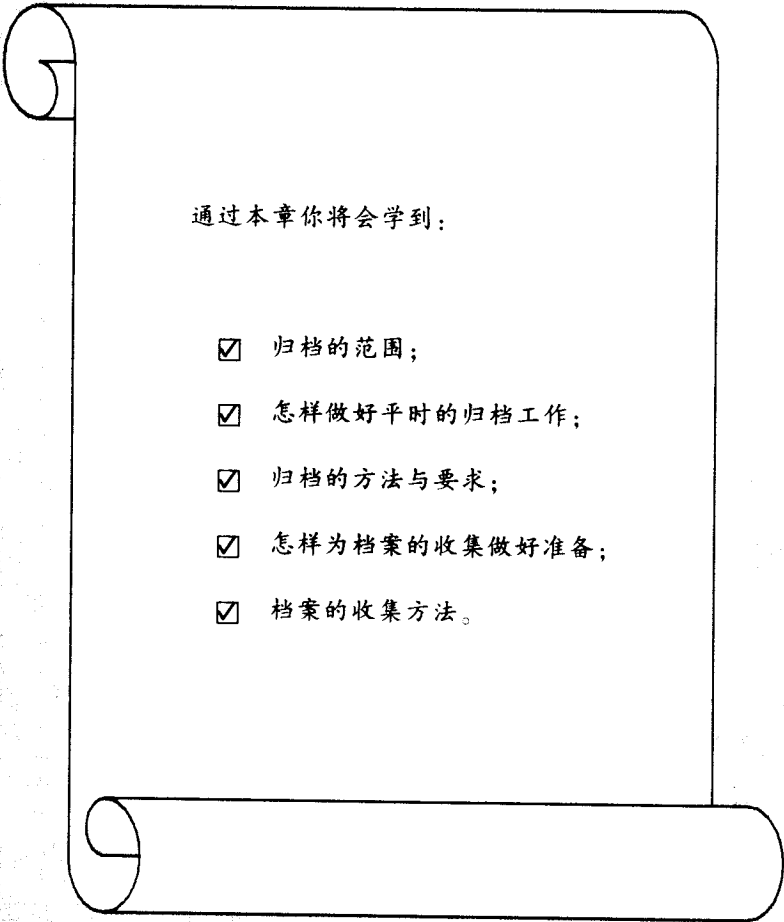
7.2 信息的储存步骤	144
7.3 信息的保密措施	149
第 8 章 电子档案与信息的管理方法	151
8.1 文档管理	153
8.2 用 Excel 整理杂乱的文档资料	157
8.3 如何查看记录信息	161
8.4 办公文档加密面面观	164
8.5 给你的 Outlook 信箱上把“锁”	169
8.6 用 Outlook 自动管理你的电子邮件	171
8.7 Excel 机密文件保护法	181



第 1 章 档案的收集方法



单位内部各机构使用的文件，往往是分散的，数量是浩繁的，而单位上利用档案，则要求一定的集中。怎样做好档案的收集工作，这是档案管理人员首要考虑的问题。负责档案管理的职业秘书在进行档案管理前必须先掌握档案的收集方法。



通过本章你将会学到：

- ☒ 归档的范围；
- ☒ 怎样做好平时的归档工作；
- ☒ 归档的方法与要求；
- ☒ 怎样为档案的收集做好准备；
- ☒ 档案的收集方法。

1.1 归档的范围



档案的前身——文件，是由单位内各组织机构和个人分散保存的，而单位和社会对档案的利用则要求有一定的集中性。为了更广泛地发挥档案的作用，就需要有利用价值的文件集中保存，这便是档案的收集工作。

好的开始是成功的一半，作为档案管理工作的首要环节，档案收集工作的质量直接影响着档案工作的水平。如果拣选得当、收集及时，就可以为开发、利用档案资源创造良好的条件。

秘书人员在做档案的收集工作之前，要先确定归档的范围。这样，在收集的过程中便能做到事半功倍。



档案的种类与来源

DANGANDEZHONGLEIYULAIYUAN

人们一提起档案，往往首先想到的就是人事档案。当然，人事档案的确属于档案范畴，但它只是档案家族中的一个小小部类。所谓档案，是指机关、企事业单位、社会团体在工作中直接产生和现实使用的文件材料，包括各种文字、图表、声像等不同形式的历史记录。

那么，档案有多少种类呢？档案是从哪里来的呢？

👉 档案的种类

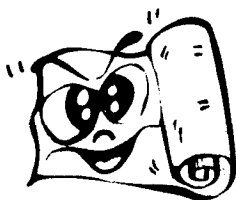
秘书人员在了解档案的种类之前，先来看看档案家族中究竟包括哪些成员。档案是由众多成员组成的大家族。如果依据的标准不同，就会得出不同的档案种类划分结果。在档案界和各行各业的实际工作中，人们习惯将档案划分为以下三大类别：

◆ 文书档案。所谓文书档案，是反映党务、行政管理等活动的档案。

◆ 科学技术档案。所谓科学技术档案，是反映科学技术研究、生产、基本建设等活动的档案。工业生产技术档案、农业科学技术档案、基本建设档案、设备仪器档案和科学技术研究档案等是科学技术档案的重要属类。

◆ 专门档案。所谓专门档案，是在某项专门业务活动中形成的档案材料。例如，人事档案、会计档案都是重要的专门档案。

档案的来源



秘书人员在了解了档案家族中的主要成员之后，还需要了解一下这些“成员”究竟是从哪里来的。

◆ 档案是在社会实践活动中直接形成的原始记录。国家单位、企事业单位、社会团体等组织从事社会活动，必然产生许多文件。把日后需要查考利用的文件整理保存起来，就成为档案。例如公司的计划、章程、会议纪要、合同协议和会计材料等。这些档案都是伴随着人们的实践活动自然而然地产生的，是最为原始的记录。这种原始记录性是档案区别于图书、报刊等文献材料的根本所在。

◆ 档案是由文件有条件地转化来的。档案和文件是处于不同阶段的同一事物。二者既有密切联系，又有显著区别。联系在于文件是档案的前身，区别则因为文件转化为档案是有条件的。文件转化为档案的条件包括：第一，办理完毕的文件才能作为档案保存；第二，对日后工作和研究活动有查考价值的文件才有必要作为档案保存；第三，按照一定规律集中保存起来的文件才是现代意义的档案。

◆ 档案的来源非常广泛。机关、团体、企业、公司都是产生档案的基本单位。因而，从社会发展的横向看，只要有人的

实践活动存在，就有档案产生；从社会发展的纵向看，人的实践活动产生档案，是古来有之的普遍现象。



归档文件材料的范围

GUIDANGWENJIANCAILIAODEFANWEI

档案收集工作的正式工序是“归档”。所谓归档，就是指各单位的秘书部门或业务部门将在工作活动中形成的具有保存价值的文件材料，整理立卷，定期移交给档案室或负责管理档案的人员集中保存的过程。办理完毕的文件，一般应该在第二年内由业务部门立好卷向档案室归档。

秘书人员在这里可能会有一个疑问，一个单位形成的全部文件中哪些该归档，哪些不应该归档？

应归档的文件材料

概括来讲，凡是本单位在工作活动中形成的，办理完毕的，具有查考利用价值的收发文件、电报、会议文件、内部文件、电话记录、会议记录、本单位编印的出版物原稿（附印本）以及编制的图表、簿册、有关的照片等文件和材料，均需立卷归档保存。

- ◆ 公司法规及公司代表大会文件。
- ◆ 董事会及其他重要会议的文件。
- ◆ 有关经营方针及事业规划。
- ◆ 预、决算材料。
- ◆ 各项规章的制定及修改和废止情况。

- ◆ 发至公司内部机构的指示及命令。
- ◆ 重要的权利、财产的得失保全及其变更的情况。
- ◆ 重要契约、合同的缔结、解除及其他变更。
- ◆ 有关公司职员的升迁、赏罚及授予的重要内容。
- ◆ 向官方提请的文件及官方批复文件中的重要内容。
- ◆ 重要的诉讼文件。
- ◆ 重要的统计及调查。
- ◆ 除上述内容之外被认为重要的文件。

不归档的文件材料

不归档的文件材料范围如下：

- ◆ 本单位的重份文件。
- ◆ 无查证利用价值的事务性、临时性文件。
- ◆ 仅供参考、参阅或征求意见而不需要办理的文件。
- ◆ 未经领导审批或会议讨论通过的未定稿文件、未生效文件。
- ◆ 单位内部互相抄送的文件材料。
- ◆ 本单位负责人兼任外单位职务形成的文件材料。
- ◆ 为参考目的而从各方面搜集的文件材料。
- ◆ 参加非主管部门召开的会议之后带回的不需要贯彻执行和无查考价值的文件材料。
- ◆ 下级单位任免、奖惩非本单位工作人员的材料。
- ◆ 越级和非隶属单位抄送的一般的不需要办理的文件材料。
- ◆ 下级单位送来的不应抄报或不必备案的文件材料。

1.2 归档的时间及要求



秘书人员在进行归档工作的时候，还需弄清楚它的归档时间及要求，以便更好的做好这项工作。



归档时间

GUIDANGSHIJIAN

这是指文书处理部门或有关业务部门将需要归档的文件材料向档案室移交的时间。

◆ 办理完毕的文件，不是刚刚办理完毕，就马上归档；也不是时隔数年，待文件积压成堆之后再归档。一般应该在第二年6月份由文书部门立好卷向档案室归档。

◆ 对于某些专业方面的文件、特殊载体的文件以及驻地分

散在外的个别业务部门的文件，为了便于日常工作的查考，可以另行规定切合实际的归档时间。如财政部、国家档案局制发的《会计档案管理办法》中规定：“当年会计档案，在会计年度终了后，可暂由本单位财务会计部门保管一年。期满之后，原则上应由财务会计部门编造清册移交给本单位的档案部门保管。”



归档要求

GUIDANGYAOQIU

这主要是指归档案卷的质量要求。根据《机关档案工作条例》、《机关档案工作业务建设规范》等有关文件的规定，归档案卷总的质量要求是：遵循文件材料的形成规律和特点，保持文件之间的有机联系，区别不同价值，便于保管和利用。具体应做到以下几点：

◆ 归档的文件材料的种类、份数以及每份文件的页数均应齐全、完整，不遗漏、短缺。

◆ 归档文件材料必须经过科学系统的整理。在组卷时，应当将每份文件的原件与附件、印件与定稿、请示与批复、转发文件与原件，分别立在一起，不得分开。文件和电报一般应按其内容联系统一立卷，即文电统一立卷。

◆ 在进行卷内文件排列时，要合理安排文件的先后次序，一般可按重要程度或时间顺序排列，密不可分的文件材料应依序排列在一起，即批复在前，请示在后；原件在前，附件在后；

印件在前，定稿在后等。其他文件材料依其形成规律或特点，按有关规定排列。

◆ 归档案卷在技术加工上应符合有关要求。装订的案卷，应统一在有文字的每页材料正面的右上角，背面的左上角填写页号；不装订的案卷，应在卷内每份文件材料的右上方加盖档号章，并逐件编件号；图表和声像材料等也应在装具上或声像材料的背面逐件编号。

◆ 案卷必须按规定的格式逐件填写卷内目录，有关卷内文件材料的情况说明，都应逐项填写在备注表内。

◆ 案卷封面的各个项目均应填写清楚，案卷标题要确切简明地反映卷内文件材料的内容。要根据“档案保管期限表”注明每个案卷的保管期限。装订案卷时，要去掉文件的金属物；对破损的文件要裱糊；字迹模糊的应复制，并与原件一并立卷。

◆ 案卷装订后，要按一定的次序系统排列，编定案卷号。最后，还应编制案卷目录一式数份，由移交部门和档案室签字后，作为案卷已向档案室归档的凭证。