

档案分类整理实操要点及常见问题处理

张帆

太原市住房保障和房屋征收补偿中心，山西省太原市，030002；

摘要：本文围绕档案分类整理工作展开研究，旨在为档案工作者提供实用指导。首先明确档案分类整理的重要性与“系统化、规范化、科学化”目标，随后从实操层面详细阐述核心要点：分类原则涵盖按形成主体划分的来源原则、依时序归类的时间原则、据信息属性区分的内容原则；分类方法包含层级分明的线分类法与灵活多元的面分类法；编号与编目需遵循唯一性、系统性、稳定性原则，采用纸电结合方式保障信息完整；装订与装盒强调牢固保护与规范存放。同时，针对实际操作中常见的分类标准不统一、编号混乱、整理不规范、信息化管理滞后等问题，提出制定统一标准、建立编号制度、加强技能培训、加大信息化投入等解决策略，最终实现提升档案分类整理效率与质量、保障档案管理科学性的目标。

关键词：档案分类整理；实操要点；常见问题；处理方法

DOI：10.64216/3080-1486.25.08.049

档案作为记录历史、支撑决策的重要信息资源，在政府办公、企业运营、教育医疗等社会各领域均发挥着不可替代的作用。档案分类整理作为档案管理的基础性环节，其质量直接决定档案检索效率与价值转化效果——科学的分类整理能让繁杂档案有序化，缩短信息查找时间，为业务开展与决策制定提供高效支持。然而，当前档案分类整理实践中，受人员认知差异、操作标准缺失、技术应用不足等因素影响，常出现分类逻辑混乱、编号规则不一、整理流程不规范等问题，严重制约档案管理水平提升。因此，系统梳理档案分类整理的实操要点，针对性解决常见问题，对推动档案管理规范化、充分释放档案信息价值具有重要的现实意义。

1 档案分类整理概述

1.1 档案分类整理的定义与意义

档案分类整理是指按照一定原则和方法，对档案进行区分和归类，使其有序化的过程。它是档案管理的核心工作之一，具有多方面重要意义^[1]。从信息管理角度看，分类整理能将繁杂的档案有序排列，便于快速查找和利用档案信息。例如在单位中，当需要查询某一项目的相关档案时，经过良好分类整理的档案能让工作人员迅速定位所需资料，提高工作效率。从档案保存角度讲，合理分类有助于档案的安全保管，减少档案损坏和丢失的风险。不同类型的档案对保存环境和条件有不同要求，分类整理后可根据其特性采取相应保管措施，延长档案使用寿命。

1.2 档案分类整理的目标

档案分类整理的主要目标是实现档案的系统化、规

范化和科学化管理。系统化要求将档案按照一定逻辑关系组织起来，形成一个有机整体^[2]。比如在单位档案管理中，将业务档案、文书档案、其他档案等分别归类，并建立相互关联的索引，便于全面了解该单位的各项工作情况。规范化强调遵循统一的标准和流程进行分类整理，确保档案管理的一致性和可比性。这有助于不同单位之间的档案交流与共享。科学化则是运用先进的管理理念和技术手段，提高档案分类整理的效率和质量，如利用信息化技术实现档案的数字化分类和存储。

2 档案分类整理实操要点

2.1 分类原则

2.1.1 来源原则

来源原则是档案分类的核心原则之一，核心是按档案的形成主体与来源进行归类，这是基于同一来源档案往往存在紧密内在逻辑与共同特征的特性。例如政府系统中，需按市政府、住建局、发改委等不同行政机构划分档案，每个机构在履职中形成的政策文件、审批材料、会议纪要等需自成独立体系。这种分类方式能完整还原档案形成的历史背景与行政脉络，让使用者清晰掌握档案的来龙去脉，避免因跨来源混杂导致的信息断层。同时，来源原则可有效保护档案的原始性与完整性，防止同一机构的关联档案被拆分，避免档案信息碎片化，为后续档案查考、历史研究提供连贯可靠的依据。

2.1.2 时间原则

时间原则以档案形成的时间为核心分类依据，可根据实际需求按年度、季度、月份甚至日期等单位划分，是体现档案时序性的关键原则。在单位档案管理中，按年度分类能系统呈现企业不同年份的战略规划、经营报

表、项目进展等，清晰反映一个单位的发展轨迹与经营活动变迁。对于会议记录、项目阶段性报告、应急处置文件等时效性强的档案，按更精细的时间单位分类，能精准追踪事件从启动、推进到收尾的完整过程，展现事件的动态变化趋势。这种分类方式不仅便于按时间维度回溯历史信息，还能为后续决策提供基于时间序列的参考依据，提升档案的实用价值。

2.1.3 内容原则

内容原则以档案承载的核心信息与内容为分类标准，依据档案记录的事项性质、业务领域等划分类别，是满足用户精准检索需求的重要原则^[3]。在实际应用中，可将档案通用划分为行政档案（如规章制度、人事材料）、业务档案（如项目合同、客户资料）、财务档案（如会计凭证、审计报告）等大类。不同行业还可结合自身特点细化，例如医院档案管理中，可按内容分为病历档案（记录患者诊疗信息）、科研档案（存储医学研究数据）、行政管理档案（包含医院运营文件）。这种分类方式能直接突出档案的核心价值，让用户根据具体内容需求快速定位目标档案，大幅提升档案检索效率与利用精准度。

2.2 分类方法

2.2.1 线分类法

线分类法，即依据特定属性或特征，将档案依次划分成多层次类目，构建出类似树形的层级结构。以企业档案管理为例，先按业务领域设市场营销、产品研发、财务管理等大类；市场营销类下，再依活动类型细分市场调研、广告推广、客户关系维护等小类。其优势显著，层次清晰直观，管理者能按层级快速定位档案，极大提升检索效率；类目从属关系明确，便于系统管理。不过，前期需精准规划层级逻辑，一旦确定，后期调整难度较大，且分类层级多会使编号复杂，操作时要权衡好层级深度与管理便捷性。

2.2.2 面分类法

面分类法通过多维度属性构建档案分类体系，特别适用于具有复合特征的档案管理。以房地产档案管理为例，可设立“产权类型”（如商品房、保障房、回迁房）、“建筑年代”（按十年分段）、“区域位置”（行政区划）三个分类维度。各维度类目可灵活组合，如“2010-2020年建成的小店区商品房档案”。这种分类方法具有显著优势：既能适应业务查询的多样化需求，又便于进行专项统计分析和政策研究。实际操作中需注意建立规范的维度编码规则，并通过交叉索引避免类目组合时的逻辑冲突。同时要定期评估各维度的使用频率，动态调整分类维度设置，确保分类体系始终与实际业务需求保持高度契合。

2.3 编号与编目

2.3.1 编号规则

档案编号作为识别与管理档案的关键代码，需严格遵循唯一性、系统性与稳定性原则。唯一性要求不同档案对应独一无二的编号，杜绝重复混淆；系统性则确保编号结构契合档案分类体系，各层级编号逻辑连贯，像高校学生档案，常以入学年份、学院代码、专业代码、班级序号与学生学号组合，形成系统编号，清晰展现学生入学信息与所在院系班级。稳定性强调编号规则一旦确定，不得随意变动，以免打乱档案管理秩序，影响档案检索与利用，为档案长期管理筑牢根基。

2.3.2 编目方法

编目旨在全面记录、精准描述档案的内容与特征。基本编目信息涵盖档案标题、形成日期、来源机构及保管期限等关键要素。实际操作可采取纸质与电子编目双轨并行，纸质编目留存原始记录，电子编目凭借便捷检索、海量存储优势，极大提升编目效率与质量^[4]。同时，编目信息需实时更新，档案有新增、修改、调阅等变动时，及时同步信息，确保其始终准确、完整，为档案管理与利用提供可靠依据。

2.4 装订与装盒

2.4.1 装订要求

档案装订是保障档案物理完整性的关键环节，核心需满足牢固性与保护性双重要求。针对纸质档案，需根据档案厚度、重要程度选择适配装订方式：厚度较薄的日常文件可采用钉装，操作便捷且不影响翻阅；厚度较大的成册档案（如年度财务报表、项目全套资料）建议用线装，通过“三孔一线”等规范手法增强牢固度，避免长期存放后脱落。装订过程中，需提前对齐档案边缘，使用钝头工具处理装订部位，防止刮损纸张或遮挡文字内容。同时，装订材料需选用无酸纸绳、防锈金属钉等耐久性材质，杜绝使用易老化的普通棉线、胶质黏合剂，避免因材料变质导致档案散落、纸张受损，为档案长期保存提供基础保障。

2.4.2 装盒标准

装盒是档案规范化存放的重要步骤，目的是通过统一载体实现档案的安全保管与高效管理。选择档案盒时，需优先选用无酸、防潮、抗压的优质材质，规格需与档案尺寸匹配（如A4纸张档案对应标准A4档案盒），且同一场景下档案盒规格需保持统一，便于堆叠存放与空间利用。装盒操作需严格遵循“分类有序、编号连贯”原则，按照档案分类体系与编号顺序依次放入，确保盒内档案与分类目录一一对应，避免跨类别、乱序号存放。此外，档案盒封面及侧面需粘贴标准化标签，清晰标注档案类别（如“行政档案-人事管理”）、形成年度、起止编号（如“2024-001至2024-050”）等核心信息，

标签内容需打印清晰、不易褪色，方便工作人员快速识别与定位档案，提升管理效率。

3 档案分类整理常见问题及处理

3.1 分类标准不统一问题

在档案分类整理过程中，分类标准不统一是常见问题之一。这可能是由于不同工作人员对分类原则的理解不一致，或者缺乏明确的分类标准指导。解决这一问题，首先要制定统一、详细的分类标准和操作手册，明确各类档案的分类依据和方法。其次，要加强对工作人员的培训，提高其对分类标准的认识和执行能力。定期组织分类标准的学习和交流活动，确保工作人员在实际操作中严格按照标准进行分类。

3.2 编号混乱问题

编号混乱会导致档案管理的困难和检索效率低下。编号混乱的原因可能是编号规则不明确、编号过程中出现错误或随意更改编号等。为解决这一问题，要建立严格的编号管理制度，明确编号的流程和方法。对已编号的档案进行全面检查和清理，纠正错误编号。同时，利用信息化手段对档案编号进行管理，实现编号的自动化和规范化。

3.3 整理不规范问题

整理不规范包括档案装订不牢固、装盒不整齐、编目信息不准确等问题。这主要是由于工作人员操作不熟练或责任心不强造成的。要加强对工作人员的技能培训，提高其整理档案的操作水平。建立质量检查机制，对整理好的档案进行定期检查和评估，发现问题及时整改。同时，制定详细的整理规范和质量标准，要求工作人员严格按照标准进行操作。

3.4 信息化管理问题

随着信息化时代到来，档案从传统纸质管理向数字化管理转型成为必然，但实际操作中仍面临明显短板：部分单位档案数字化程度低，大量历史纸质档案未完成扫描录入，新产生档案也未同步生成电子版本；已上线的信息化系统常存在功能单一、操作繁琐等问题，难以满足在线查询、借阅、共享的实际需求。对此，需加大资金与技术投入，优先推进重要档案数字化转化，同时搭建功能完善的信息化管理系统，涵盖档案录入、检索、借阅审批等模块；此外，需配备专业技术人员，定期维护系统、更新安全防护措施，确保档案信息安全与系统

稳定运行^[5]。

4 结论与展望

4.1 结论

档案分类整理作为档案管理的基础核心环节，其规范开展对档案价值释放至关重要。本文通过梳理可知，明确来源、时间、内容三大分类原则，灵活运用线分类法与面分类法，严格遵循编号编目规则，落实装订装盒标准，是提升分类整理质量的关键实操要点。同时，针对分类标准不统一、编号混乱等常见问题，采取制定统一规范、建立管理制度、加强技能培训、推进信息化建设等措施，可有效破解实践困境，切实提高档案管理效率，为档案的安全保管、高效利用提供坚实保障，推动档案管理工作迈向科学化、规范化。

4.2 展望

未来，随着信息技术的深度渗透，档案分类整理将迎来智能化、数字化升级机遇。智能化层面，人工智能技术可实现档案自动分类、智能编目，大幅降低人工成本并提升准确性；数字化领域，需进一步扩大档案数字化覆盖范围，完善在线查询、共享功能，打破信息壁垒。同时，行业需加快统一分类整理标准的制定，促进跨地区、跨行业档案管理经验交流。档案工作者也需主动学习新技术、新方法，适应发展趋势，助力档案分类整理工作更好满足新时代档案管理需求，为档案事业高质量发展注入动力。

参考文献

- [1]朱丽丽.提高职业学院档案管理水平的几个关键环节[J].兰台内外,2020,(12):64-65.
- [2]卢敏娟.档案管理基础工作与档案管理现代化研究[J].信息记录材料,2020,21(03):52-53.
- [3]白凯宇.关于文书档案管理工作实践的思考及探索[J].四川劳动保障,2025,(12):35-36.
- [4]张玉.房地产档案分类管理中数字化技术的应用研究[J].兰台内外,2025,(17):35-37.
- [5]赵文玲.高校档案信息化建设的对策研究[J].内蒙古财经大学学报,2015,13(03):147-149.

作者简介：张帆，（1983年出生），性别：女，籍贯：河北省，学历：本科，职称：中级经济师，馆员，研究方向：档案管理。