

档案管理归档整理分类技巧浅析

贾改燕

邯郸市住房保障和房产管理局后勤服务中心

[摘要]档案是一种真实的人类活动纪录,它在人事管理中起着重要作用。但是,对于档案管理人员来说,海量的文件是一项巨大的工作。同时,当前我国档案管理中存在着大量的问题,使得档案管理信息化建设的速度有所减缓。档案是企业的重要组成部分。要保证档案工作的质量,提高档案管理的效能,为档案事业的健康发展奠定良好的基础。文章对当前我国高校图书馆的档案管理工作进行了分析,并就有关的归档和分类方法进行了论述,以期对高校图书馆的长期发展起到一定的推动作用。分析和梳理档案管理工作中的归档和分类方法,提高档案管理的信息化水平是十分必要的。

[关键词]档案管理; 归档整理; 分类技术; 现状; 战略

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-627X.2021.10.2711

前言

档案是一种保存人类社会活动的重要文书,它完整地保存了人类在社会生产和生活中的全部事实。同时,档案工作也是一项很大的工作,它可以总结经验,可以理解规律,可以继续发展历史,可以发展一切事业,档案就在我们身边与每个人息息相关。档案不仅是人力资源管理必不可少的一项重要手段,同时也为后世的人们提供了宝贵的参考和回顾,并为人类的历史和文化遗产提供了有益的借鉴。但是,由于大量的档案资料,使得档案管理人员面临着巨大的困难,即便是在信息化的环境下,也出现了许多问题,严重地影响了档案管理的科学性和严谨。随着现代管理模式和先进思想的引进,政府机关、企事业单位在认识到档案管理的重要性和重要性后,越来越多地认识到了档案管理的重要性。一方面,要持续推进档案管理的改革,另一方面要对与之配套的政策进行研究和资源调配。在新的档案管理形势下,应根据目前的形势,结合档案管理面临的新形势,探讨与之相匹配的归档、归类和提高工作效率的方法。

一、档案管理的基本理念和现状

在信息时代的冲击下,传统的纸质文件管理机构面临着电子文档和数字文档的双重挑战,向信息化的档案管理转变^[1]。在21世纪,随着计算机技术的飞速发展,与传统的纸质文件管理相适应,档案信息管理已成为当前的主流。信息化档案管理是将网络、计算机、信息通信等技术手段紧密结合起来,按照国家有关部门的规定和要求,对公民的档案进行归档、整理、分类、保管、开发、利用的现代化信息管理流程。

(一)在档案工作中存在的问题。本文认为,当前我国高校档案管理中存在着的一些问题,主要是由于缺少先进的管理思想。随着历史的发展,我国的档案管理也在不断地进行着相应的变革与深入,以往的管理观念与当前的管理工作存在着明显的偏差,已不能适应时代的发展。如今,几乎各行各业都可以看到档案管理的影子。档案管理的方法与内容都有很大的变化,这对管理者来说是一个很大的挑战^[2]。由于档案管理中存在着一些没有专业背景、缺乏管理意

识等问题,导致了档案管理工作的整体质量下降,影响了档案工作的正常进行。

(二)档案整理工作中遇到的问题。但在实际操作中,很多工作人员对档案管理的价值认识不足,缺乏全面、熟练的归档和整理的技能。例如,在档案的实际管理中,工作人员对档案的准确、清晰的判断与认识不足^[3]。对于这些文件,他们不知道是该删除,还是该保存。因此,在进行归类、整理的过程中,会出现很多不必要的文档,占用了大量的存储空间,浪费了大量的时间和精力。

(三)在归类工作中遇到的问题。档案归类时,工作人员不能与现实相联系,不能全面掌握目前的情势,不能合理、科学地进行档案归类。由于分类标准的不一致,造成了文件归档过程中存在着分散的现象。根据有关文件管理规定,档案的存档分为三种:一是存档年限——每年存档;二是存档年限——每年存档;三是存档年限——存档年限^[4]。不同的存档方法,其运作过程是不一样的。但是,在进行档案管理的过程中,工作人员不能完全遵循文件的分类方式,而是采用了文件的收发、分级等方式。由于档案管理的模糊性比较强,造成档案工作的规范化和连贯性不强。在获取文档时,通常不能得到有效的结果。

二、档案管理中的归档和分类技术探析

档案信息化的目标是为公民提供快捷、快捷的档案服务,同时也为公民的个人信息安全提供了依据。但是,当前我国的档案整理分类流程还存在着一定的缺陷。首先,许多机关档案人员的素质和专业技能水平参差不齐;其次,当前许多单位在实行信息化档案管理时,并没有制订统一的归档分类标准,也没有对整个档案库的内部特定顺序进行统一的规定。最后,在网络环境下,以网络为基础的信息资源,其安全性问题十分突出,但却被许多单位的档案管理人员所忽略。在进行归类前,管理者必须建立一套较为合理、完备的归档流程,一方面可以根据正式的归档标准,另一方面可以根据建档的具体类别,归档时间,归档单位等进行归档。在整理流程的约束下,整理人员必须确保分类标准的一致性,一旦有了分类标准,就不能随意更改,以免造成不必要的工

作量。根据具体的文件资料，确定归类文件的方式，从而简化了过程。

(一) 建立健全档案管理制度。为了更好地适应社会的需要，更好地推动企业的健康发展，必须顺应时代的要求。可以说，档案工作并非一成不变，必须适时进行变革。因此，档案管理的手段，也是时时刻刻都在改变。在这样的大环境下，档案工作人员要不断地学习、不断地学习、不断提高自己，走在时代的前列，把握时代发展的规律，不断丰富档案管理制度，不断学习先进的档案管理理念[6]。在日常工作中贯彻和贯彻管理思想，提高档案管理的效能，保证档案管理的质量。在档案管理中，应遵循下列原则：第一，保证档案的完整。档案存在缺陷时，要对其进行登记，避免因无法复原而造成无法弥补的损失。其次，要保证文件的安全。档案记录着人类的生命活动，并对有关的决策产生影响，如果档案的安全性下降，将对部队的安全造成无法估量的威胁。特别是涉及国家战略的文件，如果被发现，必然会造成很大的负面影响。三是保证文件的使用年限。员工应将各种管理方法相结合，以提高档案的使用寿命。在信息化的今天，如何利用信息化手段建立档案管理系统，提高档案管理的效率、节省管理费用、保证档案管理和方便的日常查询。

(二) 有关档案整理的技能。在对档案进行归档和整理时，应遵循下列原则：首先，要认识档案资料，弄清档案的价值。每个文件的内容都不一样，有些是重要的，有些是太过冗长，可以直接删掉。在整理档案的过程中，工作人员要制定科学合理的整理方案。根据重要的原则，对文件资料进行分析。第二个是相关原理。文件和文件是有关联的[7]。第三条是诚信原则。档案资料越完备，越能提高档案管理的品质。工作人员要加强收集工作，确保档案资料的完整性，防止档案资料丢失，确保档案管理工作的正常进行。第四是对原则的适时修正。在归类和整理过程中，如发现存在类型差异，应及时进行修改，以确保资料的正确性。在修订完毕后，及时改正、修正，提高档案的管理水平。

(三) 分类法。在对档案进行归类时，应充分理解档案资料，并根据档案的具体内容，进行归类，以确保工作的合理性和科学性。归类是档案管理中不可或缺的构成要素。只有做到正确的分类，才能更好地发挥档案的作用，提高档案的价值。分类文档的标识清晰，方便了查询和查询，提高了档案的工作效率。一是产业的划分[8]。当对文件进行管理时，按行业划分。比如说水利、林业、农业等行业，按照行业规范，进行档案管理。按行业分类，可以分为小流域治理、治沙档案、治沙档案等；林业则按治沙、退耕还林等分类。利用行业的分类和精细的管理，可以使不同的产业有序地进行归档。二是分级保密。按机密程度，一般档案分为公开档案、一般档案和绝密档案。公开档案，顾名思义，任

何人都可以查阅，主要是公式类的资料；普通的档案，相对于公开的资料，要经过相应的程序，才能查阅；而绝密的资料，则属于国家机密，很少有人可以查阅。一般人是不能随意翻看的。三是对存续期进行分类。根据档案保管的时间长短，可以分为临时档案、定期档案和永久性档案三种。暂时的文件，也就是暂时的，在使用一段时间之后，就会失去使用的价值，而一份定期的文件，要经过三年到十年的时间，而永久性的文件，则是有很大的价值，必须要永久保存。

档案管理是一项长期的工作，并非一蹴而就。工作人员要将档案和分类有机地结合起来，不能分开。随着信息化的到来，电子文件的发展趋势越来越明显，并必然会成为未来的主流。因此，员工要熟练运用电脑技术，提高自己的经营水平，适应时代的发展。将各种状态各异的文件和电子文件区分开来，以纸质文件为原始凭证，电子文件可以简化档案管理工作[9]。在对档案资料进行归类时，应根据不同的分类方法，对归类文件进行归类。在整理纸质文件的过程中，要尽可能的精简，但要做到精简，必须要做到有条不紊，收集完毕，要全面检查文件，在进行归类的过程中，尽可能地节省时间。在整理纸质文件时，之所以能缩短时间，是因为管理员在将文件归类到电子文件的过程中，就完成了一次归类，所以根本不会有任何的重复，这就给一次归类的工作带来了很高的难度，所以，管理者必须要在精简和细化的工作中，确保工作的精准度、效度和完成度。在对电子文件进行归类和归类时，档案管理员可以直接利用具有较高可信性的归类软件，因为某些软件的操作过程较为繁琐，所以必须对其进行相关的培训，确保其高效地使用。

结论

档案是真实、历史性的，是真实、历史性的。从这一点来说，档案在人事工作中起着不可取代的作用。但是，我国高校图书馆的信息化建设还存在着一些问题，这就制约了高校图书馆信息化建设的科学性和实效性。档案管理工作是一项系统性、长期性的工程，不能仅凭一己之力，所以对档案管理中的归档和分类技术进行探讨。随着信息化进程的加快，各行各业的应用越来越广泛，信息化管理的效率大大提高，人们的生产行为也被记录在案。要对档案资料进行有效的归类，将其归档。

参考文献

- [1] 张欣. 新形势下会计档案管理的现状及创新途径[J]. 市场观察, 2020(2): 38.
- [2] 刘桂敏. 新形势下事业单位财务档案管理途径探析[J]. 建筑工程技术与设计, 2017(18): 2846-2846.
- [3] 张英. 浅谈信息化档案管理归档整理分类技巧[J]. 长江丛刊, 2018(14): 150.