

# 浅谈信息化档案管理归档整理分类技巧

齐立飞

阜平县疾病预防控制中心

**[摘要]**档案是用来保存人们在社会生活中主要经验的一个重要文书记录，它完整地储存了人们在社会生产生活中所有真实的历史信息。档案记载着人们的行为，对人事行政来说有着重要的作用。但是，浩如烟海的资料对档案管理工作来说，却是一个巨大的任务。为此，本文立足于现代信息化档案管理，从中发掘出档案管理归档整理分类技巧，提高档案整理的质量和效率，仅供参考。

**[关键词]**信息化；档案管理；分类技巧

**【DOI】**10.12252/j.issn.2096-627X.2021.12.266

经验的总结，规律的认识，历史的传承，以及社会各项事业得到发展，都离不开档案它与每个人生活密不可分。所以，档案对人事管理者来说是一个关键而不可或缺的工具，同时对后世人们又具有重要的参考、回顾意义。但是，庞杂的资料却给现代档案管理工作提出了巨大的挑战。目前的信息化档案管理归档整理分类工作依然存在不少问题，这些问题导致数字化资料保存发展的速度减缓。所以，要分析总结信息化档案管理归档整理划分的方法，促进工作能力进一步增强。

## 一、关于档案管理中归档整理分类的问题现状

### 1. 档案整理理念陈旧

当前机关的档案处理仍然是传统模式，档案处理工作人员没有先进的观念，所以传统机关档案处理系统没有一定归档的规范性，没有一定先进的观念做支撑。尤其是现代化归档，要求科学性、规范化，只有合理的利用分类理论，才能发展出高效的档案系统，从而便捷地服务于日常工作。所以，传统归档处理存在一些问题，必须建立全新的观念。

### 2. 档案整理缺乏专业化

当前的单位归档整理工作人员出身基本并非档案有关学科，基本上是因单位内部调动或是其他工作人员职务调动才从事这项工作的，这将直接影响其单位归档整理工作的专业性，而专业化归档整合工作是单位实现其归档强大功能的基石，所以当前单位归档整合工作不够专业性体现为：一是当前单位档案管理工作没有专门的整合人才；二是没有专门梳理方法；三是在机构内也没有专门梳理程序和标准；四是档案整理工作人员并不固定，专业化人才少，直接造成了总体档案整理工作的专业化程度低下。

### 3. 档案整理缺乏信息化

数字化手段是当前中国政府档案管理缺少的重要部分，数字化归档整合可以节约中国传统归档整合的人员和物资等。但目前机关归档整合还没有一些数字化技术手段，体现为如下的一些方面：一是中国政府档案管理还没有一些数字化技术设备，如归档整合数据库系统等；二是没有数字化保存和管理资料的思想；三是政府部门内部档案整理，没有信

息化技术。

## 二、关于信息化档案管理归档整理分类面临的挑战

档案的信息化也给档案的存放和检索整理工作带来了很多方便，也打破了传统的纸质档案管理中占用空间过大、信息查找费时费力、分门别类费时不便、交接路途长耗时大等问题的传统束缚。但是从纸质档案转入信息化管理时本身工程相当浩大，特别是在信息查找与梳理工作方面，把全部的档案资料都注入信息系统中已经要花费管理者们很多心血，再加上在后期的分门别类、交接等步骤，难免会在工作流程中发生疏忽，在现实的档案信息化进程中更加艰难。

首先是，档案管理人员在档案信息化的进程中可能出现跟不上时间脚步，从而造成了管理观念逐渐落伍的现象。信息化档案管理工作与以往比较涉及的领域更为宽泛，由于档案中的内容更为详实丰富，档案表现形式上也区别于常规的纸质文档，所以在最终完成档案信息化建设的进程中，工作的复杂程度对档案保管工作者来说有些难度，由于无法在较短时间内适应形式的变化，用传统的观点看待新型档案保管方法就显得行不通。

其次，人们在面临如此广泛的档案资料问题时，从文档的搜集、整理再到移交方面均给管理部门造成了很大的障碍。文档数字化的重要一步便是收集相应的材料源头并使之存档，而在具体流程中，资源的收集往往需要政府各个部门乃至大学、企业、甚至家庭里面每一位人的积极配合，并且确保了资源的真实完整性，而这本来便是一件很耗时费力地工作。在后续的综合、分类和交接方面，各机关未能建立统一的系统规范和交接程序，造成了归档整理杂乱、交接不到位等问题。所以在归档的管理工作中，构建起一个规范性、系统性的技巧和管理制度对归档的数字化管理工作有着重大作用。

## 三、信息化工程档案管理归档整合与分类方法技巧

### 1. 提高信息化档案管理从业者的专业素质

我国现代化档案保存工作对从业者的专业素养也有了较高的需求。这就需要有关部门针对档案管理者，经常进行有关现代化发展的档案管理技术、方法、新思维等方面的专

业培训，并指导档案保管从业者适时改变档案的保管思想，并对其加以专业培训，力争培训出一个更加科学有效的管理者。传统档案保管转变为现代性档案保管，需要人员必须具有专门的中国档案学知识和管理实践经验，同时也必须具备处理我国现代化技术和信息系统问题的技能，在管理实践中检验其档案保管水平。同时，在实施档案保管工作人员的调整中，也必须要对定期占换任工作人员加以训练和考核，以保证工作的顺畅进行。

## 2. 建立规范合理地归纳整理分类程序

文件信息化归档整理必须消除在处理过程中出现的重复性作业、无效操作等问题，所以急需形成一个合理简洁规范的管理程序，以形成广泛、统一的信息系统，并制定了基础划分规范。

例如：在对实际的资料进行整理归档前，必须划分一致或相同的要求，并形成了一致的管理系统，以便进行后期的档案管理与交接。部门人员也可以以项、子项为依据对各种档案加以分类，并在相同或一致的要求下对子项的不同方面加以详细划分，形成了一致的标准之后，档案的数字化管理工作的便捷性就将明显提高。而管理人员可以利用计算机的档案处理能力，把档案中涉及的信息范畴与方式加以整合，再通过程序表对其进行编排，档案的分类质量也就会获得明显提高。必须注意的是，没有一以概之的划分方法，由于档案保管范围不同，所采取的管理程序也必然存在差异，因此档案管理专业工作者应当明确档案分类管理的方法，在尽量简化的基础上对其加以管理区分。

## 3. 广泛收集相关资料

全面正确的资料内容获取是档案归档处理质量提升的基石，唯有从横向与纵向二层面确保文档的全面性，后续的存档处理才能顺利开展。所以，在搜集信息前，首先必须明确搜集哪些信息，搜集什么类型的信息，确定资料搜集的程度。在资料的采集时，管理人员必须清楚所要采集资料的纵向地域范围以及横向的内容范围，从而保证了在管理档案范围内的资料都完整无缺，并且信息填写正确无误。在档案的整理过程中，要明晰各自的责任，做到每步工作都落在每个人头上，不做无用功。在查阅统计资料前，系统管理者必须搞清楚参建单位与档案部门之间的联系工作，同时参建单位还必须设置与档案单位一致的档案管理，并由系统工作人员根据自己的个人信息在网站上自行填报和检索，以确保资料的准确性，并按及时提交给系统。档案机关在收集到参建单位的档案资料时应及时根据分类规范，做好归档整理。最后，档案部门还应当进一步提高自身网络系统的稳定性，进一步提高文档的保存条件。虽然信息化档案管理区别于常规的传统档案管理方法，档案并没有因为受气候、时间等各种因素

的影响而遭受物理破坏，但归档人还是必须维护好档案的完整性，进一步改善档案网络系统的安全特性，以扩大信息系统容量，从而确保文档内容不流失、不重复。

## 4. 对资料进行细致分类整理

档案的智能化与管理系统的主要目的在于缩短档案分类、移动过程，现代信息技术的应用则可以让资料的收集与分类变得更加方便细致。想要进一步提升资料收集的质量，首先，就要增加对档案管理的经费和人员支持，研发适合进行资料收集整理的软件和硬件，或是直接采用可靠性较好、系统安全耐用的具备资料收集与归档能力的应用软件。软件开发人员也必须具有相当的档案管理能力，要求研发的应用软件必须具有足够多的能力收纳大量档案资料，同时具有相应的归档和查询、传输等能力，可以帮助资料管理员更快捷地查询到所需要的资料信息，并向其他信息系统进行传递。

然后，档案管理人员需从所在组织或群体自身的实际需要出发，充分掌握信息化技术，加以归档整理。管理人员对档案的归档整理工作，不但必须清楚档案的来源地和流往地，以便于日后的归档移交工作，还必须从档案所在组织的实际需求入手，以便于组织管理工作的效率，并对其所在的档案类型加以详细分类。如对企业的档案管理，就可以按照员工所属部门的大类标准，从其职务、平时工作、职务、是否转正等方面，加以归档梳理。

## 结束语

在当今时期，信息化档案历归档整理已经是发展趋势，但是现代化档案保管建设工程还是面临着许多不足，而这种不足也在一定程度上制约着现代化档案保管建设工程的科学有效性，并未能够充分适应现代公民对现代化档案管理建设工程的实际需要。所以，在很长一段时间内，纸质档案和电子化文档都将长期共存与并行。所以在通过现代化归档信息系统的数字化建设完成归档整合之后，就必须完成纸质与现代数字化技术的转换，以增强档案管理工作人员的现代化知识水平与能力，在各级政府之间形成统一有效的归档信息网络系统，以处理复杂浩茫的资料查阅与归档整合、转移等管理工作，以适应信息网络化的发展趋势。

## 参考文献

- [1]赵杰惠. 浅谈信息化档案管理归档整理分类技巧[J]. 信息记录材料, 2021, 22(03): 246-247.
- [2]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.
- [3]范敏. 信息化档案管理模式存在的问题及优化措施[J]. 活力, 2021(24): 169-171.
- [4]赵丽颖. 档案信息化建设与档案管理的认识与思考[J]. 科技资讯, 2021, 19(34): 89-91.