

档案归档范围及分类方法探讨

陆笑菊

广州环投从化环保能源有限公司 广州从化 510900

摘要：本研究系统探讨了档案管理中归档范围与分类方法之间的协调机制问题。科学合理界定档案归档范围需综合考虑三个关键维度：一是法律法规合规性，受国家档案法规和行业标准约束；二是组织内部业务实际需求，要反映各部门业务特点；三是档案价值评估体系，需建立科学标准准确判断档案价值。在分类方法选择上，研究强调双重兼顾原则：一方面考虑档案自身属性特征，如形成规律、内容特性和载体形式等；另一方面评估组织现有管理条件，如技术设备、人员素质和经费保障等。通过构建“同步梳理、动态适配”的协调运行机制，可以实现归档范围与分类标准之间的精准匹配与动态调整。这种协调机制的实施能够显著提升档案管理工作的整体效率，充分挖掘档案资源的利用价值，为现代档案管理体系的持续优化与创新发展提供了切实可行的实践路径和理论支撑。

关键词：档案管理；归档范围；分类方法；信息组织

在各类机构的日常运营与发展过程中，会产生大量具有保存价值的文件材料，这些材料经过系统整理、鉴定后形成档案。档案不仅记录了机构的发展轨迹、决策过程和业务活动，更是维护机构历史真实面貌、保障各项工作有序开展的关键信息资源。然而，若缺乏明确的归档范围界定，可能导致档案材料收集不全或冗余，影响档案的质量与价值；若分类方法不当，则会造成档案检索困难、管理混乱，降低档案的利用效率。因此，深入探讨档案归档范围的科学划定与分类方法的优化选择，对于构建完善的档案管理体系、充分发挥档案的凭证作用与参考价值具有至关重要的现实意义。

一、档案归档范围的理论基础

（一）档案归档的基本内涵与功能

档案归档是指将具有保存价值的文件材料按照一定的规则和程序整理、分类、编号并移交至档案管理机构进行集中保存和管理的过程。其基本内涵包括文件材料的筛选、整理、鉴定、移交和保存五个环节，强调对文件材料系统性、完整性和真实性的维护。档案归档的功能主要体现在三个方面：一是凭证功能，通过保存具有法律效力和行政效力的文件材料，为组织决策、权益维护、历史追溯提供依据；二是信息功能，通过系统整理和保存各类信息资源，为研究、参考、借鉴提供信息支持；三是文化功能，通过保存反映组织发展历程和社会变迁的档案材料，为文化传承和记忆保存提供载体。这些功能共同构成了档案归档的核心价值，体现了档案管

理在信息资源管理中的重要地位。

（二）归档范围确定的主要依据

归档范围的确定主要依据法律法规、业务需求、价值评估和技术条件四个方面。法律法规依据包括国家及地方关于档案管理的法律法规、行业标准和技术规范，如《档案法》《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》等，这些规定为归档范围的确定提供了法律框架和基本准则。业务需求依据是指根据组织的业务性质、职能范围和工作流程，确定与业务活动密切相关的文件材料是否需要归档，确保归档材料能够满足业务开展和管理的需要。价值评估依据是指通过对文件材料的凭证价值、信息价值和研究价值进行评估，判断其是否具有长期保存的必要，这一过程需要结合文件材料的内容、来源、形式和时效性等因素进行综合判断。技术条件依据是指考虑档案管理机构的存储能力、技术水平和管理能力，确保归档范围在现有技术条件下能够实现有效管理和利用。这些依据共同构成了归档范围确定的理论基础，为科学界定归档范围提供了指导。

（三）归档范围界定中存在的主要问题

归档范围界定过程中存在的主要问题包括标准不统一、鉴定主观性强、动态调整机制缺失和技术支撑不足四个方面。标准不统一问题表现为不同地区、不同行业、不同组织对归档范围的理解和执行存在差异，缺乏统一的标准和规范，导致归档材料的完整性和一致性难以保证。鉴定主观性强问题是指在文件材料价值鉴定过程中，

鉴定人员的专业水平、经验判断和个人偏好对鉴定结果影响较大,缺乏客观、量化的评估指标和方法,容易导致归档范围过宽或过窄。动态调整机制缺失问题是指归档范围一旦确定便长期固定不变,未能根据组织业务发展、法律法规变化和技术进步及时进行调整,导致归档材料与实际需求脱节。技术支撑不足问题是指档案管理技术在文件材料筛选、分类、存储和检索等方面的应用不够深入,缺乏高效的技术工具和系统支持,影响了归档范围界定的科学性和效率。这些问题制约了档案归档工作的规范化和科学化发展,需要通过完善标准体系、优化鉴定方法、建立动态调整机制和加强技术支撑等措施加以解决。

二、档案分类方法的理论体系

(一) 档案分类的基本原则

档案分类的基本原则包括科学性、系统性、实用性和稳定性四个方面。科学性原则要求档案分类必须以档案的本质属性和内在联系为基础,采用逻辑严密、层次清晰的方法,确保分类体系的科学性和合理性。这一原则强调分类标准的客观性和普遍适用性,避免主观臆断和随意性。系统性原则要求档案分类应形成一个结构完整、层次分明、逻辑严谨的体系,各层级之间应具有明确的从属关系和并列关系,确保档案分类的整体性和连贯性。实用性原则要求档案分类应满足档案管理和利用的实际需求,便于档案的整理、保管、检索和利用,提高档案管理的效率和效果。稳定性原则要求档案分类标准和方法应保持相对稳定,避免频繁变动,以确保档案分类的连续性和一致性,便于档案的长期管理和利用。这些原则共同构成了档案分类的理论基础,为档案分类方法的制定和实施提供了指导。

(二) 档案分类的主要方法类型

档案分类的主要方法类型包括来源分类法、职能分类法、主题分类法和形式分类法四种。来源分类法是以档案的形成机构或来源为依据进行分类的方法,强调档案的来源关系和形成背景,适用于机构档案和历史档案的分类。职能分类法是以档案所反映的职能活动为依据进行分类的方法,强调档案的职能属性和业务联系,适用于业务档案和行政档案的分类。主题分类法是以档案所反映的主题内容为依据进行分类的方法,强调档案的主题属性和内容关联,适用于专题档案和研究档案的分类。形式分类法是以档案的形式特征为依据进行分类的方法,强调档案的形式类型和载体特征,适用于特殊载

体档案和多媒体档案的分类。这些方法各有特点和适用范围,在实际应用中可根据档案的性质、数量和利用需求选择单一方法或组合方法进行分类。

(三) 分类方法选择的适用性分析

分类方法选择的适用性分析应考虑档案的性质、数量、利用需求和管理条件四个因素。档案的性质是指档案的内容、形式、来源和职能等特征,不同性质的档案适合采用不同的分类方法,如机构档案适合采用来源分类法,业务档案适合采用职能分类法。档案的数量是指档案的规模和数量,数量较少的档案可采用单一分类方法,数量较多的档案可采用组合分类方法或多层次分类方法。利用需求是指档案的利用目的和利用频率,高利用率的档案应采用便于检索和利用的分类方法,如主题分类法,低利用率的档案可采用便于保管的分类方法,如形式分类法。管理条件是指档案管理的机构设置、人员配备、技术设备和经费保障等条件,管理条件较好的机构可采用复杂精细的分类方法,管理条件较差的机构可采用简单实用的分类方法。适用性分析的目的在于选择最适合档案特点和管理需求的分类方法,提高档案分类的科学性和实用性。

三、档案归档范围与分类方法的协调机制

(一) 归档范围与分类方法的内在联系及其协同优化路径

归档范围作为档案管理的基础性规范,其核心价值在于明确界定档案管理的“收录边界”,通过系统梳理组织运营过程中产生的各类文件材料,精准识别需要纳入归档体系的文档类型与具体内容。分类方法则承担着构建档案“存放逻辑”的重要职能,通过科学设置分类层级与类目体系,为已归档的档案材料提供系统化的组织框架。二者在档案管理流程中形成“收—存”闭环的有机整体,任何环节的脱节都可能导致档案管理体系出现结构性缺陷。以2023年某省事业单位档案整理实践为例,前期工作中由于未能有效协调两者关系,虽然归档范围已明确规定“项目验收报告”属于必须归档的文件类型,但分类体系却缺失对应的“项目管理类”一级类目,导致大量验收报告被迫暂存于“其他类”这一兜底类目。这种不匹配直接造成后期检索利用时需逐份翻阅大量无关档案,平均检索耗时高达40分钟。通过后续系统性优化,在分类方法中新增“项目管理类”一级类目并细化设置“验收材料”二级子类目,同时在归档范围中补充规定该类报告的具体归档时限(明确要求项目竣

工后30个工作日内完成归档),实现了归档标准与分类体系的精准匹配,最终将同类档案的检索时间压缩至5分钟以内。

(二) 协调机制构建的系统化思路与实施框架

构建科学有效的协调机制需要严格遵循“同步梳理、动态适配、业务导向”三项基本原则,通过制度化的协作流程确保归档范围与分类方法的持续协调。具体实施路径应包括:首先组织档案管理部门与各业务部门开展联合工作,全面梳理业务流程各环节产生的文件类型及其价值特征,以此作为确定归档范围的客观依据;其次基于归档范围所明确的档案类型谱系,针对性设计具有可扩展性的分类体系架构,确保每类归档文件都能找到对应的分类归属。某市档案管理部门2024年的改革实践提供了良好示范:第一阶段组织行政、财务、项目等核心业务部门开展为期两个月的专项调研,系统识别出“行政会议纪要”“财务审计报告”“项目招标文件”等12类具有长期保存价值的文件类型;第二阶段据此在分类体系中对应设置“行政管理类”“财务管理类”“项目管理类”三大一级类目,并在每个一级类目下按照文件特征细分设置二级子类目,如“行政管理类”下设“会议记录”“公文往来”等子类;第三阶段建立“业务变动触发范围调整,范围调整驱动分类更新”的动态响应机制,例如当新增“民生服务热线工单”归档需求时,同步在分类体系中创设“民生服务类”一级类目并配套设置“投诉处理”“咨询记录”等子类目。这种前瞻性的制度设计有效避免了新型业务文件出现“无家可归”的管理真空,为档案管理体系的持续完善提供了机制保障。

(三) 协调机制落地的关键控制点与质量保障策略

在协调机制的具体实施过程中,需要重点把控“业务协同、培训赋能、审核监督”三个维度的关键环节,通过标准化的工作流程确保制度效能充分发挥。某省国企2023年的实践经验具有典型参考价值:在业务协同方面,建立“部门档案联络员”制度,为每个业务部门配备专职对接人员,负责监督本部门文件是否严格按归档范围要求进行收集,并确保分类标引的准确性,通过每周例会机制与档案管理部门保持动态沟通;在培训赋能方面,设计差异化的月度培训体系,针对不同业务部门的文件特点开展专题培训,如为采购部门定制化讲解“物资采购合同”的归档标准(包括合同金额阈值、签

署流程等要素)及其在“物资采购类”下的具体归类规则(区分设备采购、服务采购等子类),显著降低了因业务人员认知偏差导致的错归漏归现象;在审核监督方面,创新建立“双随机”季度抽查机制,由档案管理部门联合业务部门组成联合检查组,通过系统抽样方式核查归档完整性与分类准确性,如2023年第三季度检查发现采购部门存在“设备保修协议”漏归问题,同时部分采购合同被错误归入“行政管理类”,随即启动整改程序并更新培训教材,经过三个月的优化改进,最终使归档执行率与分类准确率双双提升至98%以上的行业领先水平。这种闭环式的质量管理模式,为协调机制的高效运行提供了坚实保障。

结语

档案归档范围及分类方法的科学界定与协调机制构建,是提升档案管理水平、实现档案资源高效利用的关键所在。通过理论探讨与实践分析可以看出,明确归档范围需综合考虑法律法规、业务需求和价值评估等多方面因素,而分类方法的选择则应兼顾档案性质、数量和管理条件。两者之间存在紧密的内在联系,只有通过同步梳理、动态适配和业务导向的协调机制,才能避免档案管理中的混乱与低效问题。未来,随着信息化技术的不断发展和业务需求的持续变化,档案归档与分类工作还需进一步融入智能化手段,优化动态调整机制,强化跨部门协同,为档案资源的长期保存与高效利用提供更加坚实的保障。这不仅是档案管理工作的核心任务,也是信息时代背景下组织治理能力提升的重要体现。

参考文献

- [1]刘洁.重庆市城建档案归档范围变革与发展研究[J].重庆建筑,2022(008):021.
- [2]罗晓晶.“3+N”归档模板业务嵌入式电子档案全生命周期管理研究[J].档案管理,2023(1):54-56.
- [3]郭硕楠,吴建华.中国电子文件归档变迁及其规律初探——基于政策文本和研究文献的双重视角[J].档案学通讯,2023(4):30-38.
- [4]支琴美.试析招投标档案电子化归档范围及安全管理[J].信息产业报道,2022(3):0024-0026.
- [5]王艳华.自然资源档案归档范围及保管期限设置方案探究[J].山东档案,2022(5):50-51.