

# 档案归档整理工作中的方法与技巧探究

谢霞霞

广西三一〇核地质大队

DOI:10.12238/jmsr.v3i2.7111

**[摘要]** 随着信息化时代的到来,档案管理作为保证信息资源有效利用的重要环节,其重要性日益凸显。档案归档整理工作关系到档案信息的准确性和完整性,也影响到档案的可检索性和利用率。本文基于对档案归档整理原则的深入分析,以及对档案归档整理工作中方法与技巧的系统探讨,旨在为档案管理实践提供理论支撑和操作指南。通过对基础性原则、保管及使用原则的阐述,本文进一步深入探讨了文件类资料的整理方法、档案归档的方法,以及其他技巧分析,最终探讨如何加强档案工作监督和档案行政执法检查,以期为档案管理领域带来新的见解和改进路径。

**[关键词]** 事业单位; 档案馆; 归档整理工作; 方法; 技巧

**中图分类号:** TU242.3 **文献标识码:** A

## Exploration of methods and techniques in archive archiving and organization work

Xiaxia Xie

Guangxi 3100 Nuclear Geological Brigade Guilin

**[Abstract]** With the advent of the information age, archive management, as an important link to ensure the effective utilization of information resources, has become increasingly important. The work of archiving and organizing archives is related to the accuracy and completeness of archive information, as well as the retrievability and utilization of archives. This article is based on an in-depth analysis of the principles of archive archiving and organization, as well as a systematic exploration of methods and techniques in archive archiving and organization work, aiming to provide theoretical support and operational guidance for archive management practice. By elaborating on the fundamental principles, storage and use principles, this article further delves into the methods of organizing document materials, archiving archives, and analyzing other techniques. Ultimately, it explores how to strengthen the supervision of archive work and administrative law enforcement inspections, in order to bring new insights and improvement paths to the field of archive management.

**[Key words]** public institutions; Archives; Filing and organizing work; Method; skill

## 引言

在信息化快速发展的当下,事业单位的档案馆承担着保护信息资源、服务公共利益、支持决策制定以及传承历史文化等多重职责,并且随着数字技术的快速发展和信息量的爆炸式增长,传统的档案归档整理方法逐渐显现出其局限性。因此,探索更加高效、科学的档案归档整理方法与技巧,已成为提升档案管理工作效能、确保信息资源有效利用的重要课题。

### 1 档案归档整理原则分析

#### 1.1 基础性原则

在深入探讨事业单位档案归档整理原则的分析时,我们必须认识到,档案管理并非仅仅是物理文件的存储和保护。它是一项综合性的管理活动,旨在确保信息的有效性、可访问性和完整性,以支持单位的日常运作和长期发展。在此基础上,档案归档

和整理的工作涉及对单位内部及外来文件的内容、时间及相关纲领等方面的全面考量,确保档案资料的系统性、连续性和安全性。

理解档案归档整理的核心目标是实现信息的有效保存和快速检索。这要求档案管理人员对档案材料进行系统分类,依据其性质、来源以及重要程度,采用恰当的分类方法和存储机制。同时,确保所有档案材料都有明确的标识,包括文件日期、来源、类别等信息,以便于快速查找和引用。其次,档案整理工作应注重档案的完整性和原始性保护。任何档案材料的处理,都不能损害其内容的完整性和可读性。对于历史价值较高或具有特殊保存要求的档案,还需采取特殊的保护措施,如使用防酸纸进行复制或特定环境下保存,以延长其保存期限。在档案整理过程中,细致地审查和诊断是不可或缺的环节。档案管理人员应定期对

档案进行检查,及时发现并纠正档案整理中可能出现的问题和遗漏,如文件错位、信息缺失等,确保档案的准确性和完整性。此外,档案归档整理工作也应重视档案的使用与保密性管理。合理规定档案使用权限,严格控制敏感信息的访问和传播,是确保档案资料安全的重要措施。同时,建立档案查阅和借阅制度,既满足单位内部信息共享的需求,又防止档案资料的不当使用或泄露。

### 1.2 保管及使用原则

在事业单位的档案馆中,档案归档整理工作是确保档案资料得到有效管理和利用的关键环节。这项工作要求遵循科学的原则,档案的归档整理工作需基于全面性原则。这要求档案馆在收集档案资料时,要做到全面覆盖,确保档案的完整性。在此基础上,档案归档整理时应综合考虑档案的来源、性质、内容及其在事业单位中的应用场景,采取系统化的方法进行分类、编号和描述,以便于未来的检索和使用。

档案资料的保管及使用,必须遵循安全性原则。在档案的物理和电子形式的存储过程中,应采取有效的安全措施,包括但不限于防火、防潮、防盗以及数据加密等,防止档案资料的丢失、损坏或泄露。同时,档案的使用应授权管理,确保只有授权人员才能访问相关档案,从而保护档案资料的安全及其所包含的敏感信息。档案归档整理过程中的另一个关键原则是持续性原则。随着事业单位运营的发展和变化,新的档案资料将不断产生,旧的档案资料也可能需要更新或淘汰。因此,档案管理工作是一个持续的过程,需要定期评估档案资料的相关性和有效性,以及及时更新档案系统,确保档案资料的时效性和相关性。

## 2 档案归档整理工作中的方法与技巧

### 2.1 文件类资料的整理方法

在探讨事业单位档案归档整理工作的方法与技巧时,必须将精确性、系统性和创新性贯穿始终。有效的档案管理关系到信息的保存和检索效率,更是事业单位运营和决策支持的基石。因此,深入研究文件类资料的科学整理方法,对于提升档案管理的综合水平具有重大意义。

档案归档整理的核心在于识别和实现资料的最大价值。这包括对档案内容的深入理解和评估。在实际操作过程中,档案管理人员需通过对档案属性的细致分析,识别各类文件的查阅频次及保存价值,进而采取差异化的管理策略。例如,将具有长期保存价值的档案与需定期审查淘汰的临时文件分开处理,确保资源的有效分配和利用。针对不同类型的档案,如行政文件与党委文件,应明确区分并采取相应的归档策略。这种分类整理有利于提高检索效率,确保档案管理的规范性和安全性。在此基础上,需要逐年对档案进行分类整理,体现时间序列的管理逻辑,防止不同年份档案的混淆和错置,从而提高了档案管理的精准度和效率。

秘密文件的管理尤为关键,需严格按照国家相关标准和要求进行。将秘密档案与普通档案分开管理,这是对信息安全的基本要求,也是防止信息泄露、维护单位利益的重要措施。同时,

对于特殊载体的档案,如电子档案、影音档案等,也应采取与传统文字档案相类似的管理方法,确保这些特殊档案的完整性和安全性。在整理归档工作中,创新性的管理思想和技术的应用同样不可或缺。随着信息技术的发展,数字化档案管理已成为趋势。利用现代化的信息管理系统,可以提高档案整理的效率,还能增强档案的安全性和可访问性。此外,对档案管理人员进行专业培训,提升其业务能力和创新意识,也是提高档案管理工作质量的关键。

总而言之,事业单位的档案归档整理工作是一项系统性、复杂性和专业性极强的任务。通过精细的分类整理、严格的安全管理、创新的技术应用和人员培训,可以显著提升档案管理的整体水平,为事业单位的持续发展提供有力的信息支持。这需要档案管理人员具备高度的专业知识和技能,更需要其持续探索和创新,以适应不断变化的管理需求和技术环境。

### 2.2 档案归档的方法

行档案归档整理工作是一个既复杂又细致的过程。这项工作的核心在于如何高效地处理和保存大量的文件资料,以确保它们的安全、完整,并便于将来的查阅与使用。档案管理人员在面对这项任务时,必须遵循一系列精确且系统的方法,以达到优化管理和使用档案的目的。归档文件的整理工作,工作人员在处理文件时,应当将它们按照一定的逻辑顺序——可能是时间顺序、重要性顺序或是文件性质的顺序进行排列和整理。通过这样的方式,可以确保档案的连贯性和完整性,同时也方便未来的检索工作。例如,在整理文件的过程中,从拟订稿件开始,再到相关的意见稿,最后到定稿资料,每一步都需保证文件的完整性和顺序性。此外,档案的编目工作也是档案归档整理中的一个重要环节。在这一过程中,档案管理人员需要对每一份档案文件进行详细地描述,包括档案的标题、责任人、文件号、文件日期及相关备注等信息。这一步骤有助于将来的检索工作,还能确保档案资料的准确归档和高效管理。规范化的档案编目,是提高档案管理专业性和有效性的关键。

为了提高档案管理的效率,采用分层化的管理和保存策略是非常必要的。这一策略涉及将档案按照其来源、性质、内容及形式的特征进行合理分类,形成一个分层次、有序的档案管理体系。通过这种方式,可以保证档案的系统性和完整性,还能大大提高档案的可用性和管理效率。例如,可以将档案分为国家级档案、部门级档案以及项目级档案等多个层次,每个层次中的档案都根据其特点进行进一步的分类和整理。这样的分层管理,有助于实现对档案的精细化控制和高效利用。

### 2.3 其他技巧分析

在进行档案归档整理工作时,面对的是纸质档案和电子档案两大类资料的处理与管理。随着信息技术的快速发展,电子档案的利用率越来越高,这对档案管理提出了新的要求和挑战。传统的纸质档案归档整理侧重于保存与核对,而电子档案则更侧重于利用方面的需求。因此,档案管理工作中的方法与技巧需要与时俱进,实现传统与现代技术的有效融合。

首先,运用计算机文件整理技术成为现代档案管理的重要工具。通过计算机技术,可以对档案进行有效的范围界定、分类方法的创新以及代码表的编制,这些都大大提高了档案管理的效率和准确性。例如,可以通过建立电子档案的数据库,快速检索档案信息,通过数据分析,对档案流向和流量进行有效地监控和管理。这种技术的应用,为档案的归档率计算和归档整理工作的投入比例提供了科学依据,使档案管理更加精准和高效。

此外,管理人员需要不断提升分类工作的规范性。在档案的分类过程中,应以机构或组织团体的实际需要为出发点。这意味着,在整理档案时,应充分考虑档案的功能、价值和应用方向,确保归档分类能够真正反映机构的实际需求和特点。同时,档案归档整理工作中还需要融合多种技巧与方法,以提升工作效率。这包括但不限于利用现代信息技术进行档案数字化、建立完善的档案管理系统、实施动态的档案保管与更新机制等。通过这些技巧的应用,可以使档案管理工作更加系统化、自动化,从而有效地提升档案管理的整体效能。

#### 2.4 加强档案工作监督和档案行政执法检查

档案归档整理是一项日常工作,也是维护档案管理秩序和效能的重要环节。近年来,随着法规和制度建设的完善,加强档案工作的监督和档案行政执法检查成为确保档案归档整理工作规范化、标准化的关键措施。

事业单位的档案馆需要根据国家档案法规和本单位的实际情况,制定详尽的档案管理制度和操作规程,包括档案的收集、整理、存储、使用和保护等各个环节的标准操作程序。这些规章制度要明确档案工作人员的职责和档案管理的基本要求,还要规定定期的档案工作检查和审计程序,确保档案管理工作的规范性和透明性。

加强档案归档整理过程中的质量控制是提高档案管理质量的关键。在档案的收集、整理和归档过程中,应设立质量控制点,对档案的完整性、准确性和可检索性进行严格检查。例如,通过建立档案材料的初审、复审制度,确保归档的档案材料真实可靠、分类准确;通过采用信息化手段,对档案的电子化、索引标注和存储环境进行监控,以提高档案保管的安全性和可用性。此外,需要定期进行档案工作的监督检查和行政执法检查,对于发现问题、纠正偏差、提升档案管理水平具有重要意义。档案馆还应定期组织内部检查或邀请外部专家进行档案管理的综合评

审,重点检查档案归档整理工作是否符合规章制度的要求,是否存在档案材料的遗漏、错放或损毁等问题。通过这些检查,及时发现并解决档案管理中的问题,不断优化档案管理流程和方法。最后,加强档案人员的培训和职业道德建设也是保证档案归档整理工作质量的重要措施。定期对档案工作人员进行档案管理和技能的培训,提高他们的专业能力和工作效率;同时,强化档案工作人员的职业道德教育,确保他们在档案管理工作中恪守职业道德,公正、客观、保密,维护档案资料的安全和完整。

### 3 结束语

本文深入探讨了档案归档整理工作中的方法与技巧,从基础性原则到保管及使用原则,再到具体的整理方法与技巧,以及如何加强档案工作的监督和行政执法检查。通过这一系列的分析,旨在提供一个全面而实用的档案管理框架,以支持档案工作者在日常工作中的决策和执行。未来,随着技术的发展和理念的更新,档案管理的方法和技术将持续优化。因此,持续地学习、实践和创新是档案管理领域不变的主题。期待本研究能够促进档案管理工作的效率和效果,同时也能为档案管理领域带来新的思考和进步。

#### [参考文献]

- [1]任华.档案管理工作操作方法和技巧[J].中文科技期刊数据库(全文版)社会科学,2021,(2):2.
- [2]黎彩芬.浅析档案管理归档整理操作方法和技巧[J].卷宗,2019,9(034):12-13.
- [3]谢霞.信息化档案管理归档整理分类技巧[J].办公室业务,2022,(13):98-100.
- [4]李金讯,冯永青,郭玮,等.基于多模态关键校验算法的档案归档完整性研究及应用[J].电力大数据,2023,26(7):76-83.
- [5]魏晶.关于档案管理归档整理分类技巧初探[J].中文科技期刊数据库(全文版)社会科学,2022,(8):3.
- [6]李超.浅谈基层单位数字档案归档工作[J].大众文摘,2022,(4):0130-0132.
- [7]张秀颖.关于做好人事档案材料收集归档工作的几点思考[J].中文科技期刊数据库(全文版)社会科学,2022,(1):4.

#### 作者简介:

谢霞霞(1986--),女,汉族,甘肃天水人,本科,研究方向:档案资料管理与整理。