

档案管理归档整理分类技巧分析

王效鹏

山东省菏泽市牡丹区人力资源和社会保障局, 中国·山东 菏泽 274000

【摘要】当今时代, 档案管理是信息存储和查阅的一种基本形式, 它作为人类记载和流传着大量有效信息和数据, 是关键的整理手段之一。由于信息化和计算机的飞速发展, 档案管理工作领域也有了非常重要的变化, 使档案保管工作变得方便、有效。在档案管理中, 通过进行归档整理的工作可以使得信息得以被有效检索, 从而对文档的长期保护与管理息息相关。基于此, 文章还探讨了在档案管理中存档工作的整理分类技巧, 旨在为不断提高档案管理工作的效率和质量提供帮助, 希望给相关人士提供必要帮助。

【关键词】档案管理; 细致化; 技巧

近年来, 我国档案管理工作不断精进和完善, 档案事业取得快速进步和发展, 档案管理给社会和人们提供了更好的服务和价值。同时, 档案管理需求量随着社会不断发展增加, 这对档案管理工作特别是档案归档整理分类工作提出了更高的要求。只有重视档案分类管理工作, 采用多种途径进行档案分类管理的创新和改革, 掌握有效的归档整理技巧和方法, 才能让到档案分类管理这一关键环节发挥其应有的作用。因此, 探索档案分类整理的科学方法和技巧十分必要。

1 档案管理的重要性与原则

1.1 重要性

针对档案管理发展要求, 完成相关管理制度的同时, 保证档案管理向健康稳定方向发展。总结以往的档案保管规则可知, 不同档案保管单位都必须遵守一定的管理规范, 以保持单位的道德精神和人文传统, 在以往档案保管规则的基础上不断完善, 让现行的档案保管策略更好的为单位管理所服务。档案管理水平的提高, 为单位各项工作发展提供了有效保障。

1.2 原则

档案管理要做到细致、准确而又规范, 遵循目前档案文件的整理标准, 管理人员要根据单位所提供的档案信息明确分类, 使各档案之间的存储和查阅过程更加便捷。还有, 单位档案管理部门要对具有使用价值的档案资料进一步完善, 保证整体资料内容的完整性, 提高现有档案资料的利用价值。最后, 遵循档案归纳整理的规则, 采取特定的修订方法, 在检索过程中对于出现的错误文档要及时修正, 统一装订并保证档案存储内容的完整, 提升档案使用价值。

2 档案管理归档整理分类措施

2.1 利用信息技术开展档案归档整理工作, 选择科学电子档案整理方法

现阶段, 信息化的高速发展已彻底改变着许多各行各业的生产方式和经营方法, 促使经济社会和人民生活都出现了巨大的变革。与此同时, 互联网和智能信息技术更是渗透在人们生活中的方方面面, 成为人们生活中不可缺少的一部分。对于档案管理领域而言, 电子信息和大数据技术也给这个行业发展带来了新的活力, 特别是当前电子档案的不断发展, 给档案管理工作带来意义非凡的改变。在中国传统档案保管中, 通常使用纸本完成保存、记录、检索等工作, 这整个流程中要花费大量人力与时间成本, 同时档案保管工作还容易发生一些出错、疏漏、检查起来耗时费力的状况, 这使得档案保管效率并不高等。面对这些情况, 档案保管工作者需要主动改变传统管理观念与管理模式, 充分运用信息化技术建设的电子归档, 逐步实现电子化存档管理, 使存档管理越来越标准化、便捷。电子档案是时代发展的产物, 符合人们对于档案管理工作的高需求, 也能为人们提供更为高效直接的档案服务。电子档案改变了传统的纸质档案归档方法的, 让归档管理程序上更加精准性、规范化, 并且大大节约了人力资源和时间资源。因

此, 在进行档案归档管理工作时, 可以选择更为先进的电子档案的归档软件进行归档整理, 以进一步提高归档整理工作的时效性。基于此, 档案归档工作人员应不断的提高专业技能和水平, 学习相关电子档案归档整理知识和技巧。

2.2 对于不同内容和性质的档案采取合适的方法进行归档管理

档案归档管理中, 由于有着大量不同单位大小和不同内容的档案, 在对此类档案实施归档管理时, 应根据其特点选用相适应的归档方式, 不同类型的文档应组成不同的保存单元, 而存放年限不同的文档也应在不同案卷中保管。档案中根据保存期限分成若干类别, 按照不同的保存期限应该储存在不同的档案盒里。同时, 各个机构不同以及机构内部不同部门的文件都应该按照其类型不同进行归档管理, 不同混同在一起, 其中由于会议文件, 或者单独记录某件事件的档案和其它文件不属于同类应该分开归档。在选择归档方法时候, 相关档案归档管理人员还应该掌握一定的细分方法和技巧。对于档案归档应该详细分析归档文件的级别、轻重和类别等方面, 在归档时按照轻重缓急、上下级进行分类, 这是整个归档工作中重要的一个步骤。在给归档文件进行分类之前, 相关工作人员应该制定详细分类规则, 确保各个部门按照相关规则做好档案级别管理工作, 避免在进行归档工作时造成的重复工作和归档失误, 可见, 档案类别的细分也是归档工作中不可替代的部分。同时, 对相关文档进行归档时, 应该按照先重后轻的顺序进行归档, 有必要先将重要的档案进行归档, 再开展其它文件的归档工作, 以确保归档整理能够高效进行。因此, 对档案进行分类并且采取正确的归档方法能够在归档管理中发挥到事半功倍的效果, 档案工作人员应该认真做好档案细分和归档方法选择工作, 注重档案的细节, 以让档案归档工作更加深入和细致化。

3 结束语

综上所述, 归档整理是开展档案管理的重要步骤, 其管理效果优劣直接关系档案管理工作能否高效进行。各档案管理机构应充分认识到存档管理工作的必要性, 积极采用高科技和信息化手段进行存档管理, 并挖掘运用各种存档技巧以建立较为全面系统化的存档管理, 使档案管理工作更为便利, 同时大大提高档案管理的可靠性, 这既是社会对于档案管理工作的要求, 也是档案管理工作顺利进行的必要基础条件。总之, 档案人员开展的档案管理主要以完善相关信息为准, 最终按照类型完成档案内容归档, 提高档案信息利用价值。从而全面提高档案管理工作实践水平。

参考文献:

- [1] 张海红. 大数据时代医院档案数据管理研究[J]. 山西档案, 2020 (06).
- [2] 杨文娜, 张斌, 李子林. 国外科研记录与数据管理实践对我国科研项目档案管理的启示[J]. 档案学研究, 2019 (02).
- [3] 徐拥军, 张臻, 任琼辉. 我国档案管理体制的演变: 历程、特点与方向[J]. 档案学通讯, 2019 (01).