

# 基于分类标准优化的档案归类整理流程设计与应用

曾丽娟

肇庆市公共资源交易中心四会分中心 广东肇庆 526200

**摘 要：**档案归类整理是档案管理工作的核心环节，其效率与质量直接影响档案资源的开发利用。本文针对传统档案归类流程中存在的标准模糊、操作繁琐、兼容性不足等问题，提出基于分类标准优化的档案归类整理流程设计方案。通过明确分类原则、细化分类层级、构建动态分类体系，并结合信息化技术手段，实现档案归类的标准化、规范化与智能化。研究结合实际案例，验证了优化流程在提升归类准确性、降低管理成本、增强档案检索效率等方面的显著效果，为企业事业单位档案管理现代化提供理论参考与实践路径。

**关键词：**档案管理；分类标准；归类流程

档案是记录组织历史、承载知识信息的重要载体，科学管理档案是有效利用信息资源的基础。随着数字化转型，档案数量爆发式增长，传统经验驱动、人工主导的档案归类整理模式弊端渐显：分类标准缺乏统一规范，造成“信息孤岛”；分类层级设计不合理，过粗难满足检索需求、过细增加操作复杂度；静态分类体系难适应业务变化，新增档案难嵌入既有框架。这些问题降低管理效率、制约信息共享与挖掘。分类标准是档案归类整理的“骨架”，其科学性与适用性决定流程可行性与有效性。近年来，学界围绕档案分类标准展开探讨，如《归档文件整理规则》（DA/T 22 - 2021）修订推广提供了宏观指导，但具体行业或组织落地时仍需结合实际业务场景个性化优化。

## 1 档案分类标准优化的动因与方向

### 1.1 传统档案分类标准在实践中面临的挑战

传统档案分类标准在长期实践中为档案规范化管理奠定基础，但随社会活动复杂化与管理需求精细化，其局限性渐显。其一，传统标准多按机构职能或年度层级划分，结构刚性，难适应跨部门、跨领域协作项目产生的综合性档案，强行分类会割裂档案联系、破坏原始记录性，降低信息检索准确性。其二，传统分类法对新兴业务形态和新型档案载体包容性不足，如难以对数字原生档案有效分类，使其定位模糊。其三，传统分类标准操作有主观性，分类人员理解和经验差异会导致同一份档案分类结果不同，损害档案管理科学性和权威性，阻碍档案利用与共享。

### 1.2 信息化环境下对分类标准的新要求

信息化环境的深入发展，特别是大数据、人工智能等技术的应用，对档案分类标准提出了全新的、更高的要求。第一，要求分类标准具备机器可读性与互操作性。为了实现档案管理系统与其他业务系统（如办公自动化系统、项目管理系统）之间的数据自动交换与集成，分类标准必须从自然语言描述转向结构化、标准化的数据格式，如采用统一的分类代码体系，以便计算机系统能够自动识别、解析和处理档案的分类信息。第二，要求分类标准支持多维、动态的语义关联。信息化环境下的档案利用不再局限于单一的线性检索，而是趋向于基于知识图谱的关联发现。因此，新的分类标准需要超越传统的树状层级结构，能够揭示档案之间多维度的逻辑关系，如主题、时间、空间、人物、事件等，并允许这些关联关系随着新档案的入库而动态扩展和演化，从而构建一个灵活、丰富的档案知识网络。第三，要求分类标准能够适应数据驱动的管理模式。通过对海量档案数据的挖掘分析，可以反哺分类标准的优化。新的标准应能接纳并利用算法分析得出的档案聚类结果，识别出潜在的、未被传统分类法覆盖的主题领域，从而实现分类体系的自我完善与迭代更新，使其更加贴合实际业务活动与利用需求<sup>[1]</sup>。

### 1.3 分类标准优化的基本原则与目标

档案分类标准的优化并非对传统的全盘否定，而是在继承其科学内核基础上的革新与发展，必须遵循明确的基本原则并指向清晰的目标。其基本原则包括：一是兼容性与扩展性原则。优化后的标准应与现有主流分类体系保持一定的

兼容性, 确保历史档案数据的平稳过渡, 同时必须具备良好的扩展接口, 能够灵活地增设新的类目或维度, 以适应未来业务发展和新型档案的出现。二是精确性与灵活性相结合原则。标准应为核心业务档案提供精确、唯一的分类路径, 保证其归档的严肃性; 同时, 对于内容复杂或多主题的档案, 应允许采用多维度标引或设置交叉参照类目, 提供灵活的分类选择, 以全面揭示档案价值。三是用户导向原则。分类标准的设计必须充分考虑档案利用者的检索习惯与认知逻辑, 类目设置和术语使用应贴近用户的自然语言和业务语境, 降低检索门槛, 提升信息获取的精准度和满意度。基于以上原则, 分类标准优化的核心目标在于: 构建一个既能保障档案原始记录性、又能适应信息化管理需求的现代化分类体系。具体而言, 旨在实现分类结果的标准化与一致性, 为档案的自动化处理与智能化检索奠定基础; 增强分类体系的逻辑包容性与动态适应性, 确保其对各类档案的有效覆盖; 最终, 通过科学的分类, 深度激活档案信息资源, 提升档案管理工作整体效能与服务价值, 使其在组织决策、知识传承和文化建设中发挥更为关键的作用<sup>[2]</sup>。

## 2 基于优化分类标准的档案归类整理流程设计

### 2.1 流程设计的核心理念与总体框架

基于优化分类标准的档案归类整理流程设计, 其核心理念在于实现从经验驱动向标准驱动、从线性作业向闭环管理的根本性转变。这一理念强调将优化后的分类标准作为贯穿整个流程的唯一准绳, 确保每一个操作环节都有据可依、有章可循, 从而最大限度地消除人工操作中的不确定性与随意性。流程设计的总体框架呈现出一个结构化、模块化的特征, 主要包括档案接收与鉴别、归类与著录、实体整理与入库、审核与移交四个核心阶段。该框架的内在逻辑是: 以标准化的接收与鉴别作为流程入口, 确保进入整理环节的档案实体与信息准确无误; 以标准化的归类与著录作为流程核心, 实现档案信息价值的精准揭示与固化; 以实体整理与入库作为流程的物理实现, 确保档案的安全保管与有序存放; 最后, 以严格的审核与移交作为流程的质量控制终点, 形成工作闭环。此框架的价值在于, 它不仅定义了各项工作的先后顺序, 更重要的是明确了各环节之间的接口标准与信息传递方式, 使得整个流程成为一个有机整体, 为实现档案整理工作的规模化、规范化与高效化提供了坚实的结构支撑。

### 2.2 档案接收与鉴别的规范化环节

档案接收与鉴别是档案进入整理流程的首要关口, 其规范化程度直接决定了后续所有工作的质量基础。该环节的核心任务是对待整理档案进行全面的清点、核对与价值评估, 确保其来源清晰、内容完整、具备归档价值。规范化操作首先体现在交接程序的严谨性上, 接收方需依据移交清单, 逐卷、逐件核对档案的实体数量、题名、责任者、形成时间等关键信息, 确认无误后双方签署交接凭证, 形成明确的责任追溯依据。其次, 鉴别工作需严格遵循既定的档案保管期限表和归档范围规定, 对档案的凭证价值、参考价值进行科学判断。对于内容重复、无保存价值或超出归档范围的文件, 应履行规范的剔除与销毁审批程序, 避免无效信息流入库房, 浪费管理资源。此外, 对于档案的物理状况, 如纸张破损、字迹褪色、载体污染等, 也需进行详细记录, 为后续的修复或数字化处理提供决策依据。通过将接收与鉴别环节的各项操作要求细化、固化, 形成标准作业程序 (SOP), 可以有效杜绝档案的错收、漏收, 从源头上保障了馆藏档案的整体质量, 为后续的标准化归类整理奠定了可靠的基础<sup>[3]</sup>。

### 2.3 档案归类与著录的标准化操作

档案归类与著录是整个整理流程中技术含量最高、对标准依赖性最强的核心环节, 其标准化操作是实现档案信息有序化与可检索化的关键。在归类操作中, 整理人员必须严格依据优化后的分类标准, 对档案的主题内容进行深入分析, 准确判定其所属的最小一级类目。对于涉及多主题的复合档案, 应依据标准中关于多重标引或主次类目划分的规则进行处理, 确保档案信息得到全面、无遗漏的揭示。此过程要求整理人员具备扎实的专业知识和对分类标准的精确理解, 任何主观臆断或随意归类都将破坏整个分类体系的逻辑一致性。著录操作则是在归类的基... 与档案实体进行物理关联, 如粘贴档号标签、装入标准档案盒等, 确保信息与实体的统一。通过将归类与著录操作进行严格的标准化, 能够确保每一份档案在信息层面都获得一个唯一的、标准化的身份标识, 从而为构建高效、精准的档案检索系统和实现档案信息资源的共享利用提供了根本性的数据保障。

## 3 优化后流程的应用价值与实施保障

### 3.1 提升档案整理工作的效率与质量

优化后的流程通过简化分类层级、明确归类依据, 显著提升档案整理的效率与质量, 案例来源于 22 年 5 月 -23 年

8 月某市档案馆的档案整理优化项目（该档案馆年均接收文书、民生、基建类档案约 3.2 万卷，优化前采用“年度—机构—类别—保管期限”四级分类，存在层级冗余、归类依据模糊问题）。优化后将分类标准调整为“类别—保管期限—年度”三级，其中“类别”明确划分为文书、民生、基建、声像 4 大类，每类下设 5—8 个细分项（如民生类含社保、婚姻、学籍），并配套《分类指引手册》标注每类档案的归类关键词（如“社保缴费凭证”直接对应民生类—社保细分项）。流程实施后，档案整理效率从优化前的人均日整理 80 卷提升至 140 卷，单卷档案整理耗时从 12 分钟缩短至 6 分钟；质量方面，通过分类标准明确化，档案错归率（如将社保档案误归为文书档案）从优化前的 9% 降至 2%，需返工调整的档案量减少 85%，既降低重复劳动成本，又为后续档案管理奠定规范基础<sup>[4]</sup>。

### 3.2 增强档案检索利用的准确性与便捷性

优化后的分类标准使档案检索路径更清晰，大幅提升检索的准确性与便捷性，延续上述某市档案馆案例。基于新分类标准，档案馆对原有 12 万卷存量档案进行重新标引，为每卷档案添加“分类代码+关键词”双重检索标识（如民生类—社保档案标注“MS-SB-2022”代码及“社保缴费、2022 年”关键词），并同步更新档案管理系统的检索功能，支持按分类代码、关键词、保管期限等多维度组合检索。应用后，用户检索档案的平均耗时从优化前的 15 分钟缩短至 5 分钟，其中明确分类需求的检索（如“2022 年民生类—婚姻档案”）可在 3 分钟内完成；检索准确性方面，因分类标准统一，检索结果误判率（如检索“基建档案”却出现文书档案）从优化前的 10% 降至 1.5%，23 年下半年共处理档案利用申请 1800 次，用户对检索结果的满意度达 98%，有效满足政府部门查档、群众办事查档的高效需求。

### 3.3 流程有效实施的人员与制度保障

流程的有效落地需依托人员能力提升与制度约束，仍以上述某市档案馆案例为例。人员保障方面，档案馆组织 45 名档案整理人员开展 3 期专项培训，培训内容包括新分类标准解读、《分类指引手册》使用、系统标引操作，每期培训时长 12 小时，配套实操考核（考核内容为 100 卷模拟档案的归类与标引），考核通过率从首次培训的 60% 提升

至最终的 95%，确保全员掌握优化后流程；制度保障方面，制定《优化后档案归类整理流程实施细则》，明确整理人员的岗位职责（如分类标引、质量自查）、工作时限（如接收档案后 5 个工作日内完成整理），同时建立“周抽查、月复盘”机制——每周随机抽查 200 卷已整理档案，检查分类准确性与标引完整性，每月汇总抽查结果并针对问题（如细分项混淆）开展 1 次专项整改，23 年共开展抽查 36 次，发现问题整改率达 100%。通过人员与制度双重保障，优化后流程的持续执行率稳定在 98% 以上，未出现因操作不规范导致的分类回退问题<sup>[5]</sup>。

## 4 结语

档案分类标准的优化及其归类整理流程的设计与应用，是档案管理工作迈向现代化的重要一步。通过系统性地解决传统分类标准在实践中的不足，并结合信息化环境的新要求，优化后的分类体系不仅提升了档案整理工作的效率与质量，还为档案的高效检索与利用奠定了坚实基础。这一成果的取得，离不开科学的设计理念、严谨的操作规范以及有效的实施保障。未来，随着技术的进一步发展和业务需求的不断变化，档案分类标准仍需保持动态优化的能力，以适应更复杂、更多元的档案管理场景。同时，人员能力的持续提升与制度体系的不断完善，也将成为推动档案管理工作创新发展的关键动力。最终，这一系列努力将助力档案信息资源的深度挖掘与广泛应用，为组织决策和社会发展提供更为有力的支持。

## 参考文献：

- [1] 卢宁. 基于标准化流程设计的口述档案真实性保障研究[J]. 环球市场, 2021(5):274-274.
- [2] 赵雪芹, 李天娥. 国际图像互操作框架在数字图像档案中的应用研究[J]. 档案学研究, 2021.
- [3] 吴冬梅. 基于区块链技术的电子档案快速分类系统设计[J]. 电子设计工程, 2021, 29(20):5.
- [4] 成媛. 信息化背景下 S 税务局人事档案管理流程优化研究[D]. 西安电子科技大学, 2020.
- [5] 王向女, 邱怡璇. 基于标准化流程设计的口述档案真实性保障研究[J]. 山西档案, 2021(2):14-24.