

秘书知识大全：档案工作>档案管理[中级] PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/256/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E7_9F_A5_E8_c67_256813.htm

一、能够对档案进行分类、检索并实施科学管理(一)学习目标能够对档案进行分类、检索并实施科学管理。(二)分类、检索1.常用档案分类法

一般意义上的档案分类，即全宗内档案分类。就是把立档单位所形成的档案，按其来源、时间、内容和形式的异同，分成若干层次和类别，构成有机体系的工作。最常用的档案分类方法有下述三种：第一，年度分类法就是根据形成和处理文件的年度将全宗内档案分成若干类别。第二，组织机构分类法就是根据文书处理阶段形成和处理文件的承办单位进行分类，即按照立档单位的内部组织机构将全宗内档案分成若干类别。第三，问题分类法就是按照文件内容所反映的问题(或称"事由")将全宗内档案分成若干类别。

2.现实分类中几种方法的结合运用在实际的档案分类过程中，单纯采用一种分类方法的情况是较少的，多为几种方法的结合运用。这种结合也称复式结构分类法。传统的复式结构分类法主要有：组织机构--年度分类法，年度--组织机构分类法，年度--问题分类法，问题--年度分类法。但是，根据目前国家有关规范的要求及现行立档单位的实际情况，许多单位多采用下述方法：

：第一，年度--组织机构分类法就是先将立档单位内的档案按年度分开，然后在每个年度内再按内部组织机构进行分类。此种方法适用于立档单位规模较大，年立卷量较多，且内部组织机构虽有变化但不复杂的全宗。例如某城市建设集团全宗档案按年度--组织机构分类法分类如下：1997年 经理办

计划部 工程部 经营部 财务部 人事部.....1998年 经理办 计划部
工程部 经营部 财务部 人事部.....第二，年度--问题分类法就是先将立档单位的档案按年度分开，然后在每个年度内再按问题进行分类。在实际工作中，有些单位组织机构变化复杂，或者文件很难区分所属机构；有些单位内部未设分支机构或者虽然内部也设一些机构，但机构职责不明确，加之各机构形成档案的数量差别很大，有的机构(如总经理办公室)形成档案较多，而有些机构(如工会)形成档案很少，难以按年度--组织机构分类。在这种情况下，就可以采取此种方法。

例如某生产性企业全宗档案按年度--问题分类法分类如下

：1997年 行政事务类 生产经营类 劳动人事类 财务管理类 教育培训类 综合类
1998年 行政事务类 生产经营类 劳动人事类 财务管理类 教育培训类 综合类
100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 www.100test.com