

二级秘书办工事务和管理指导：档案的分类 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/59/2021\\_2022\\_\\_E4\\_BA\\_8C\\_E7\\_BA\\_A7\\_E7\\_A7\\_98\\_E4\\_c39\\_59299.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/59/2021_2022__E4_BA_8C_E7_BA_A7_E7_A7_98_E4_c39_59299.htm)

一、按字母排列的分类法 在这种分类法中，每一通讯人的名字立一个案卷，案卷严格按照字母顺序排列。姓的第一个字母是指示该案卷在档案柜中存放位置最初步的索引，如果要决定该卷的准确位置，姓氏第一个字母以后的字母是决定的因素。例如

，CoffinThomas应该排在 Cryton Philip之后。数量较少的、无须一分别立卷的文件资料归放在一起组成杂类卷，这类案卷也可以用字母表中的字母来标分，每一杂类卷的封面上应写有该卷内装放的文件资料的目录。

1、按主题分类 文件的主题有时会取代作者成为归档的依据，最重要的主题名称作为归档的首要因素，次要的主题作为第二个因素，依次类推。最基本的分类导片标示出各类文件的主要标题，这些标题都是与单位的某项业务相关的，如：广告、运输、独家代理商、购置、管理等等。很多单位都有一定数量的文件资料适合按主题分类，这些主题通常是有关该业务部的总的管理以及该业务部与其分部、代理商、贸易联系单位的关系等等。各主题之间的排列可以根据字母排列顺序进行。按主题分类立档的优点是所有有关资料都集中存放，可以迅速、简便地查阅。

2、按地区分类 在按地区分类法中，档案是按其产生的省、市、地、县等分类的，其基本原理与按主题分类的基本原理是相同的，只是在该法中，文件是按国名、省份、城市等名称的字母顺序排列的。这样可以使有关地区的所有文件集中存放，然后再按其他问题分别立卷。运输和出口业务部

门、计划部门和销售部门最适合用这种方法保存文件。二、按数字分类 案卷以数码排列，每一份文件给定一个数码。用索引卡或索引条可以查出某一数码所代表的名字。所有索引卡按所标名字的字母顺序排列，集中放在索引卡抽屉里。当需要查找某份文件时，先从索引卡抽屉中相应的字头下找出与文件相关的信息，从而得知该案卷的数码，然后可以在适当的档案柜中找到标有该数码的案卷。

1、按十进制制数码编排分类 这是数字法的一种，经常与按专题分类相结合。用于图书分类的杜威十进制制数码法就是这种分类的一个很好的例子。操作起来比较简单，主要专题分别用某个整数表示。当该系统中需要新增立案卷时，通常把它归入已立档的某一项目，插在适当的位置，然后编上小数。这样就可以不需要对已经建立的系统进行大的修改和变动。使用十进制制数字排列法立卷，能较容易地根据文件上所编的案卷号得知该信件所属域和该案卷在档案柜中的位置。

2、按日期排列分类、这种方法操作十分简单，文件是按照用数字表示的文件日期的先后顺序立卷的。按日期排列的方法虽然不作为一种基本系统来使用，但它一般是排列案卷内文件顺序的标准方法。

三、字母法和数字法的比较

1、字母顺序排列法的优点

1. 按公司、专题或地理位置分类存放文件是一种方便实用的方法，它能直接、迅速地立卷，不需要建立索引卡。
1. 材料费用较低。

2、字母顺序排列法的缺点

1. 查找常用名字时可能会遇到困难。
2. 当需要查找某一专题案卷时案卷位置难以确定。
3. 需要扩充时不容易估算所需要的空间。

3、数字排列法的优点

1. 标有数码的案卷比按字母法排列的案卷更容易查找，当文件用毕归档时，放错位置的可能性较小。
2. 标上

数码的文件方便查询。 2. 由于新立案卷排放在已立案卷的后面，因而可以无限扩充；建立起的相应索引卡片或索引条可以兼作其他用途。

4、数字排列法的缺点

1. 必须建立相应的索引卡片或索引条，而且通过索引卡查找案卷会占用一部分时间。
2. 该系统的建立和保持比较费钱、费时。
3. 如果数码标错会造成文件和案卷放错位置的严重后果。

四、字母法和数字法的综合运用

按字母顺序排列和按数字排列对档案进行分类各有其优点和缺点，我们可以把这两种方法结合起来运用。在字母顺序排列法中套编上数字索引，用数字分别表示每一个字母或字母的一部分，在立卷时，每个案卷再分别编号。例如：假定A用回来表示，在该组中有5个案卷，那么第四个案卷的编号就是1 / 4。在这种方法中，案卷是按字母顺序排列的，数字编号只起辅助作用，只作为查文编号以供通讯时引用。

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](http://www.100test.com)