

秘书档案管理：第二章全宗内档案分类方案的编制 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__E7_A7_98_E4_B9_A6_E6_A1_A3_E6_c39_59661.htm

第二章 全宗内档案分类方案的编制、概念 全宗内档案的分类，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，构成有机的体系。它包括选择分类方法、制订分类方案、类分档案材料和案卷排列等具体内容。二、选择分类方法 编制好分类方案，首先必须选择分类方法。最主要、最常用的只有三种：年度分类法、组织机构分类法和问题分类法。年度分类法：根据形成和处理文件的年度将全宗内档案分成各个类别。一个立档单位内每一年度的文件，都有密切的联系。由于全宗是一个复杂的档案整体，所以在实际工作中，单纯采用一种方法分类是比较少的，一般都是两种方法结合使用，构成复式分类法。复式分类法主要有四种：（1）年度组织机构分类法，就是首先把全宗内档案按年度分开，然后在每个年度下面再分组织机构。（2）组织机构年度分类法，就是首先把全宗内档案按组织机构分开，然后在组织机构下面再分年度。（3）年度问题分类法，就是先把全宗内档案按年度分开后，在年度下面再分问题。（4）问题年度分类法，就是先把全宗内档案按问题分开后，在每个问题下面再分年度。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