

档案管理理论指导下的分类实操优化策略

赵雨清

无锡市滨湖区蠡湖街道社区卫生服务中心，江苏省无锡市，214074；

摘要：本文聚焦于档案管理理论指导下的分类实操优化策略。在对档案分类实操现状与问题深入分析的基础上，阐述了档案管理相关理论及其与分类实操的关联。明确了分类实操优化的目标与原则，进而从分类流程、人员能力、技术应用等方面提出具体优化策略。研究旨在提升档案分类的效率与质量，为档案管理工作提供更科学、合理的方法，预期在实践中取得良好效果，推动档案管理事业的发展。

关键词：档案管理理论；分类实操；优化策略；档案分类

DOI：10.64216/3080-1486.25.03.050

档案作为人类社会活动的真实记录，在社会发展中具有重要作用。档案分类实操是档案管理的关键环节，其合理性与科学性直接影响档案的利用效率和管理质量。然而，当前档案分类实操中存在诸多问题，亟待解决。借助档案管理理论来指导分类实操的优化，能够为档案管理工作注入新的活力，提高档案管理的整体水平。本文将围绕档案分类实操的优化展开深入探讨。

1 档案分类实操现状与问题分析

1.1 档案分类实操的现状

目前，档案分类实操在不同行业和单位呈现出多样化的状态^[1]。在一些大型企业和政府机构，档案分类工作相对规范，已经建立了较为完善的分类体系。例如，大型国有企业依据国家相关标准和企业自身业务特点，将档案分为文书档案、科技档案、会计档案等几大类别，每个类别下又细分了多个二级和三级类目。在文书档案中，会进一步分为行政公文、业务文件等。而在一些小型企业和基层单位，档案分类则较为混乱。部分单位缺乏统一的分类标准，档案随意堆放，难以查找和利用。还有一些单位虽然有分类，但分类方法简单粗暴，无法准确反映档案的实际内容和价值。在教育领域，学校的档案分类也存在差异。一些高校对教学档案、科研档案、学生档案等进行了细致分类，但部分中小学的档案分类不够科学，影响了教育教学资料的有效保存和利用。

1.2 现存问题表现

档案分类实操中存在的问题较为突出。首先是分类标准不统一。不同地区、不同单位之间的分类标准差异较大，导致档案在跨地区、跨单位交流和共享时遇到困难。例如，在档案数字化建设过程中，由于分类标准不

一致，数据难以整合和对接。其次，分类方法缺乏科学性。一些单位采用的分类方法过于陈旧，不能适应现代档案管理的需求。比如，仍按照纸质档案的分类方式来处理电子档案，没有充分考虑电子档案的特点和优势。再者，档案分类的准确性不足。部分档案工作人员对档案内容的理解不够深入，导致档案分类错误。在对一份既有技术研发内容又有市场推广内容的文件进行分类时，可能会因为判断失误而将其归入错误的类别。另外，档案分类的完整性也有问题。有些重要的档案资料可能因为分类不及时或分类不准确而被遗漏，影响了档案的完整性和系统性。

1.3 问题产生的原因

问题产生的原因是多方面的。从管理层面来看，部分单位对档案分类工作重视程度不够，缺乏有效的管理制度和监督机制。没有明确的岗位责任和考核标准，导致档案工作人员在分类工作中缺乏积极性和责任心。在一些单位，档案管理部门被视为边缘部门，资源投入不足，影响了档案分类工作的正常开展。从人员层面来看，档案工作人员的专业素质参差不齐。一些工作人员缺乏系统的档案管理知识和技能培训，对档案分类的理论和方法掌握不够扎实。新入职的工作人员可能对档案分类的重要性认识不足，工作中容易出现失误。从技术层面来看，随着信息技术的快速发展，档案管理面临着新的挑战。但部分单位的技术设备和软件系统更新不及时，无法满足档案分类工作的需求。一些单位的档案管理软件功能单一，不能实现自动化分类和智能检索，增加了档案分类的工作量和难度。

2 档案管理相关理论概述

2.1 档案管理经典理论

档案管理经典理论是档案管理学科发展的基石^[2]。来源原则是档案管理中的重要经典理论之一，它强调档案的形成来源是分类的重要依据。档案应按照其形成的机关、组织或个人进行分类，以保持档案之间的历史联系。这一原则能够确保档案的真实性和完整性，反映档案形成的历史背景和过程。例如，在对政府部门的档案进行分类时，按照不同的部门进行划分，能够清晰地展现各部门的工作职能和业务活动。事由原则也是经典理论的重要组成部分，它主张按照档案所反映的事件或问题进行分类。将与同一项工程、同一个项目相关的档案集中在一起，便于对事件的全貌进行了解和研究。文件生命周期理论则关注档案从产生到销毁的整个过程，将档案分为不同的阶段进行管理和分类，有助于合理安排档案的存储和利用。

2.2 现代档案管理理论新发展

随着信息技术的飞速发展和社会的不断进步，现代档案管理理论也有了新的发展。知识管理理论被引入档案管理领域，强调档案不仅是信息的载体，更是知识的源泉。档案管理应注重知识的挖掘、整合和共享，通过对档案内容的分析和提炼，为组织提供有价值的知识支持。在企业中，可以通过对档案中的市场数据、客户信息等进行分析，为企业的决策提供依据。大数据理论也对档案管理产生了深远影响。在大数据环境下，档案数量急剧增加，类型更加多样化。这就要求档案管理采用新的分类方法和技术，以适应大数据的特点。可以利用数据挖掘和机器学习技术，对海量档案进行自动分类和分析，提高档案管理的效率和准确性。另外，数字档案管理理论也逐渐成熟，强调档案的数字化采集、存储、利用和保护，为档案分类实操提供了新的思路和方法。

2.3 理论与分类实操的关联

档案管理理论为分类实操提供了重要的指导^[3]。来源原则指导档案分类时按照档案的形成来源进行划分，使分类结果能够反映档案的历史联系和形成背景。在实际操作中，依据来源原则可以将不同部门形成的档案分开管理，便于对各部门的工作进行追溯和研究。事由原则有助于将相关的档案集中在一起，方便对特定事件或问题的研究和利用。在处理一个大型项目的档案时，按照事由原则将项目的立项、实施、验收等各个阶段的档案归为一类，能够全面了解项目的进展情况。现代档案管理理论中的知识管理和大数据理论，为档案分类实操提供了新的技术和方法。利用知识管理理论，可以对档

案进行知识分类，挖掘档案中的潜在价值。大数据技术则可以实现档案的自动化分类和智能检索，提高分类的效率和准确性。档案分类实操的实践经验也能够反馈到理论层面，促进档案管理理论的不断完善和发展。

3 档案分类实操优化的目标与原则

3.1 优化目标设定

档案分类实操优化的目标主要包括提高分类效率、提升分类准确性和增强档案利用价值。提高分类效率方面，通过优化分类流程和采用先进的技术手段，减少档案分类的时间和人力成本。例如，实现档案的自动化分类，使档案工作人员能够在更短的时间内完成大量档案的分类工作。提升分类准确性是确保档案分类能够准确反映档案的实际内容和价值。通过加强人员培训和完善分类标准，减少分类错误，提高档案的质量。增强档案利用价值方面，合理的分类能够使档案更易于查找和利用，为组织的决策、研究等提供有力支持。在企业中，准确分类的档案可以为市场分析、产品研发等提供有价值的信息。

3.2 遵循的原则

档案分类实操优化应遵循科学性、实用性、灵活性和系统性原则。科学性原则要求分类方法和标准符合档案管理的基本理论和规律，能够准确反映档案的内容和价值。在制定分类标准时，要充分考虑档案的来源、形成时间、内容性质等因素。实用性原则强调分类要满足实际工作的需求，便于档案的查找、利用和管理。分类体系应简单易懂，易于操作，使档案工作人员能够轻松掌握。灵活性原则是指分类体系应具有一定的弹性，能够适应不同单位和不同业务的变化。随着组织业务的发展和档案内容的变化，分类体系可以进行适当的调整和完善。系统性原则要求档案分类要形成一个完整的体系，各个类目之间相互关联、层次分明。

3.3 目标与原则的相互关系

目标与原则之间相互依存、相互影响。科学性、实用性、灵活性和系统性原则是实现优化目标的保障。只有遵循这些原则，才能制定出合理的分类体系和方法，从而提高分类效率、准确性和档案利用价值。科学性原则确保分类方法的合理性，为提高分类准确性奠定基础；实用性原则使分类体系符合实际需求，有助于提高分类效率和档案利用价值。而优化目标的实现也会促进原则的进一步完善和落实。当分类效率和准确性提高后，可以为档案管理工作提供更多的经验和数据，从而进一步

优化分类原则和标准。在实践中,需要根据目标来确定原则,同时依据原则来调整 and 实现目标,两者共同推动档案分类实操的优化。

4 档案分类实操优化策略

4.1 分类流程优化

分类流程优化是档案分类实操优化的重要环节^[4]。首先,要对档案收集环节进行优化。明确档案收集的范围和标准,确保收集到的档案完整、准确。建立档案收集清单,对收集的档案进行详细记录,便于后续分类。在档案收集过程中,加强与各部门的沟通和协作,确保档案及时、完整地收集上来。其次,在档案整理环节,要对档案进行初步筛选和排序。去除重复、无用的档案,按照一定的规则对档案进行排序,为分类工作做好准备。可以根据档案的形成时间、来源等进行排序。然后,在分类环节,采用科学的分类方法。结合档案管理理论和实际情况,制定合理的分类标准和流程。可以采用多级分类的方式,从大类到小类逐步细化。在分类过程中,利用信息化手段,实现档案的快速分类和标注。最后,在档案存储环节,要根据分类结果合理安排档案的存储位置。

4.2 人员能力提升

人员能力的提升对于档案分类实操优化至关重要。一方面,要加强档案工作人员的专业知识培训。定期组织档案管理理论和业务知识的培训课程,使工作人员掌握最新的档案分类方法和技术。培训内容可以包括档案管理法律法规、档案分类标准、信息技术应用等方面。另一方面,要提高工作人员的职业道德和责任心。通过宣传教育和绩效考核等方式,增强工作人员对档案分类工作重要性的认识,培养他们认真负责的工作态度。此外,还可以鼓励工作人员进行自我学习和研究,不断提升自己的业务水平。在工作中,建立团队协作机制,让经验丰富的工作人员指导新入职的人员,促进人员之间的交流和学习。同时,为工作人员提供晋升和发展的机会,激发他们的工作积极性和创造力。

4.3 技术应用优化

技术应用优化是档案分类实操优化的重要手段^[5]。在档案分类过程中,可以利用人工智能技术实现档案的

自动化分类。通过机器学习算法,对大量档案进行学习和分析,建立分类模型,从而实现对新档案的自动分类。利用图像识别技术对纸质档案进行识别和分类,提高分类效率。大数据技术也可以应用于档案分类。通过对海量档案数据的分析,挖掘档案之间的关联和规律,为分类提供参考。可以利用大数据分析用户对档案的查询需求,优化分类体系,提高档案的利用价值。另外,要加强档案管理软件的开发和应用。选择功能强大、操作简便的档案管理软件,实现档案的信息化管理。档案管理软件应具备分类、检索、存储、统计等多种功能,方便档案工作人员进行操作。同时,要加强软件的安全性和稳定性,保障档案数据的安全。

5 结论与展望

本文围绕档案管理理论指导下的分类实操优化策略进行了深入研究。通过对档案分类实操现状与问题的分析,明确了现存的分类标准不统一、方法不科学、准确性不足等问题及其产生的原因。阐述了档案管理的经典理论和现代新发展理论,并分析了理论与分类实操的关联。从分类流程、人员能力和技术应用等方面提出了具体的优化策略,如优化分类流程、提升人员专业能力、应用人工智能和大数据技术等。未来的研究方向可以从多个方面展开。在理论研究方面,进一步探索档案管理理论与信息技术的深度融合,如研究如何更好地利用区块链技术保障档案的真实性和安全性。加强档案分类实操与其他档案管理环节的协同研究,如档案的数字化存储、长期保存等,实现档案管理的全流程优化。

参考文献

- [1] 尹艳梅. 数字档案馆环境下的声像档案资源管理探讨[J]. 资源信息与工程, 2017, 32(05): 204-206.
- [2] 李沐妍. 文件档案管理领域区块链技术应用研究综述[J]. 图书情报知识, 2021, 38(04): 72-80+71.
- [3] 张娟. 浅议档案管理理论对档案数据库建设的影响[J]. 办公室业务, 2019, (01): 67.
- [4] 陈瑛, 王英玮. 档案分类中几个重要问题的思考之一——档案分类的地位和价值、档案分类规则的完善与发展[J]. 档案学研究, 2015, (06): 41-45.
- [5] 李青. 如何提高党务档案信息化管理水平[J]. 办公室业务, 2022, (07): 86-88.