

机关文书档案分类整理中的常见问题与规范对策

高 鹤

内蒙古兴安盟纪委监委 内蒙古 乌兰浩特 137400

【摘要】：机关文书档案分类整理是档案管理工作的核心环节，直接关系到档案资源的利用效率与安全保管，规范开展此项工作是机关履职尽责的重要保障。当前机关文书档案分类整理工作仍存在诸多不规范现象，影响了档案工作的质量与效能。本文结合机关文书档案分类整理工作实际，明确其工作核心要求，系统梳理工作中存在的常见问题，深入分析问题产生的根源，针对性提出科学可行的规范对策，助力机关文书档案分类整理工作标准化、规范化开展，充分发挥档案资源的服务价值。

【关键词】：机关文书档案；分类整理；常见问题；规范对策

DOI:10.12417/3041-0630.26.03.020

机关文书档案是记录机关履职轨迹、承载工作信息、传承工作经验的核心载体，分类整理作为其管理的基础环节，直接关系到档案资源的利用效能与安全保管。当前，部分机关单位文书档案分类整理工作存在诸多不规范现象，制约了档案服务价值的发挥。本文聚焦机关文书档案分类整理的核心需求，梳理现存突出问题，探索科学规范的优化路径，衔接后续正文内容，为提升机关文书档案分类整理标准化水平、强化档案管理效能提供有力支撑。

1 机关文书档案分类整理中的常见问题

机关文书档案分类整理规范性不足，核心表现为分类标准执行混乱。不同单位及同一单位各科室对分类依据认知不一，部分沿用旧标准、未对接新规，部分自行制定模糊规则，导致类目交叉、层级不清，给档案检索利用带来不便，加之整理人员理解不深、凭经验操作，进一步加剧混乱^[1]。收集与整理环节也存在短板，文书收集不及时、筛选把关不严，整理过程中装订、编号等操作不规范，以及归档说明等必要材料的缺失，均严重影响了分类整理工作的整体质量。

档案整理人员的专业素养有待提升。文书档案分类整理工作专业性强、要求严谨，要求工作人员熟悉相关法规、掌握科学方法与流程。然而，当前部分机关单位的档案整理人员多为兼职，缺乏系统的档案管理专业培训，对文书档案分类、归档、保管等专业知识掌握不扎实，专业技能薄弱。此外，部分人员责任心不强，工作敷衍，对类目划分、文书排序、档案标注等细节重视不够。这些问题不仅直接损害了分类整理的规范性，也制约了档案资源的有效利用，难以适应新时代机关档案工作高质量发展的要求。

2 机关文书档案分类整理的规范对策

规范机关文书档案分类整理工作，首要任务是统一分类标准，明确分类逻辑。各机关单位应严格遵循档案管理相关法律法规和行业规范，结合本单位工作实际，制定科学合理、切实

可行的文书档案分类方案，明确分类依据、分类维度和类目设置，确保分类标准统一、逻辑清晰、层级分明。分类方案应兼顾规范性和实用性，充分结合机关单位的职能职责和文书形成特点，合理划分一级、二级及以下类目，避免类目交叉、重复或缺失，确保不同性质、不同办理流程的文书档案能够准确归位^[2]。应加强对分类标准的宣传和解读，组织档案整理人员系统学习分类方案，确保每位工作人员都能准确理解、严格执行分类标准，保障分类整理工作的统一性和规范性。

强化文书档案收集与整理环节的管控，补齐分类整理工作短板。在收集环节，机关单位应建立健全文书档案收集归档管理制度，明确收集范围、收集时限和责任主体，要求各科室在文书办结后及时将相关资料移交档案管理部门，档案管理部门安排专人负责对接，定期开展档案收集排查工作，及时追回散落的重要文书资料，确保归档档案的完整性。在整理环节，严格执行档案整理规范，加强对归档文书的筛选把关，剔除无关、重复资料，确保归档资料的实用性和针对性；规范档案装订、编号、标注等操作流程，统一装订标准、编号规则和标注格式，为每一份归档档案配备完整的归档说明和备考表，清晰标注文书档案的形成单位、形成日期、办理情况等关键信息，确保整理后的文书档案规范有序、便于检索。

提升档案整理人员专业素养，夯实分类整理工作基础。机关单位应重视档案整理人员队伍建设，合理配备专职档案管理人员，减少兼职人员比例，明确档案管理人员的岗位职责和工作要求，提升其工作归属感和责任心。建立健全专业培训机制，定期组织档案整理人员参加档案管理专业培训、业务交流活动，重点培训档案分类标准、整理流程、法律法规等相关知识，提升其专业知识储备和实际操作技能。加强对档案整理人员的考核管理，将分类整理工作质量纳入考核范围，建立奖惩机制，充分调动工作人员的工作积极性和主动性，引导其严格按照规范开展工作，杜绝敷衍了事、违规操作等行为，确保分类整理工作的规范高效开展。如图1：



图1 文书档案分类整理工作实施框架

3 机关文书档案分类整理工作的规范落实

机关文书档案分类整理工作的规范开展，离不开健全的管理制度和完善的保障机制。各机关单位应结合自身工作实际，进一步完善文书档案管理相关制度，明确分类整理、收集归档、保管利用等各环节的工作要求和操作标准，形成“事前有规范、事中有管控、事后有监督”的工作体系，确保分类整理工作有章可循、有规可依。应加强制度的执行力度，建立常态化的监督检查机制，定期对文书档案分类整理工作开展专项检查，重点排查分类标准执行、档案收集整理、人员履职等方面存在的问题，对发现的不规范行为及时督促整改，确保各项管理制度落到实处，推动分类整理工作常态化、规范化开展。

加强部门协同配合，形成分类整理工作合力。机关文书档案的形成涉及各个科室，分类整理工作并非档案管理部门的孤军奋战，需要各科室密切配合、协同发力。机关单位应明确各科室在文书档案分类整理工作中的职责，建立跨科室协同工作机制，加强档案管理部门与各业务科室的沟通对接，引导各科室重视文书档案收集归档工作，规范本科室文书资料的前期整

理和移交流程，及时配合档案管理部门完成文书档案的分类整理工作^[3]。档案管理部门应主动对接各科室，提供专业指导和技术支持，协助各科室解决文书整理过程中遇到的问题，形成上下联动、左右协同的工作格局，提升分类整理工作的整体效能。

强化规范意识培育，营造重视档案分类整理工作的良好氛围。机关单位应加强档案管理工作的宣传教育，通过专题学习、海报宣传、业务培训等多种形式，向全体工作人员普及文书档案分类整理的重要意义、专业知识和规范要求，提升全体工作人员的档案意识和规范意识，引导工作人员认识到文书档案分类整理工作与自身工作的密切关联，自觉配合档案管理部门开展工作。注重发挥示范引领作用，总结推广分类整理工作中的规范经验和有效做法，对工作成效突出的科室和个人予以表彰，营造“人人重视档案、人人规范归档”的良好工作氛围，从而推动机关文书档案分类整理工作持续规范提升，充分发挥档案资源服务机关发展的重要作用。

4 结语

本文围绕机关文书档案分类整理的常见问题与规范对策展开探讨，明确其作为机关档案管理的核心环节，对保障档案资源安全、提升利用效能具有重要意义。梳理发现，分类标准混乱、收集整理不规范、人员专业素养不足是当前突出问题，对此提出统一分类标准、强化环节管控、提升人员素养等针对性对策。规范文书档案分类整理是一项长期工作，需持续强化责任落实、完善保障机制，及时化解工作中的各类难题，推动其向标准化、规范化发展，切实发挥档案资源服务机关履职尽责的重要支撑作用。

参考文献：

- [1] 张雪梅.标准化与防伪化双驱动:机关文书档案数字化归档流程升级方案[J].中国品牌与防伪,2026,(01):193-195.
- [2] 蒙珊.人工智能技术在机关文书档案分类中的应用[J].办公室业务,2025,(24):24-26.
- [3] 蒋中华.档案馆机关文书档案科学保管策略研究[J].黑龙江档案,2025,(05):303-305.