

机关单位文书档案整理规则应用中的问题与对策

张延红

陕西省延安市黄陵县医疗保险经办中心 陕西 延安 727300

【摘要】：文书档案记录机关履职全过程，是工作溯源核查的重要基础载体，规范整理工作对提升档案管理质量有着重要作用。新版文书档案整理规则全面推行后，各机关实操落地环节仍存在诸多不规范问题。本文结合基层档案工作实际，梳理类目划分标准偏差、新旧规则衔接不足、实操流程松散等核心问题，贴合基层场景制定落地性优化方案，完善档案标准化整理流程，补齐管理漏洞，推动机关文书档案管理实现标准化、精细化发展。

【关键词】：机关单位；文书档案；整理规则；档案规范化；档案管理

DOI:10.12417/3041-0630.26.10.023

引言

政务规范化与数字化建设持续推进，文书档案管理是机关行政管理体系中极为关键的基础工作^[1]。新版文书档案整理规则落地后，机关档案整理、归档留存及常态化管理拥有统一制度标准。基层档案管理依旧保留传统粗放作业模式，新规落实不够深入，实操标准参差不齐，档案归档质量与资源利用价值难以充分发挥。文章结合一线工作场景剖析现存问题成因，制定贴合基层实操的优化举措，为机关档案规范化管理提供实践参考。

1 机关单位文书档案整理规则应用的时代与工作背景

机关政务工作的规范化、数字化改造持续推进，文书档案作为政务履职、权责界定、资料核查的核心载体，自身整理归档质量直接关联机关行政运转效率与档案资源的实际利用价值^[2]。新版文书档案整理规则完成全域落地实施，档案类目划分、资料归集整合、工作流程规范、新旧档案资料衔接等工作均被赋予标准化、精细化的执行标准。基层机关档案工作逐步摆脱传统粗放的整理模式，朝着标准化、制度化管理形态转型，规则理解不够透彻、实操适配贴合度不足的问题普遍存在于各单位落地环节。日常文书收发处置、资料整理归档等核心环节与全新规则要求存在适配缝隙，标准化执行程度参差不齐，档案整理不规范、归档资料杂乱无序等各类问题随之产生，机关档案管理质量升级工作受到制约，档案整理规则规范落地、实操问题整改优化的现实意义与工作必要性也由此凸显^[3]。

2 文书档案整理规则落地应用不规范

2.1 档案类目划分归档标准执行存在偏差

部分档案人员对新版整理规则的类目划分标准掌握不足，职能属性、文件类别、保管期限等关键分类依据未能严格贯彻，基层岗位普遍存在标准执行偏移问题。工作人员多凭借固有经验开展分类整理，对通用公文、专项文件、批复函件及会议资

料的类别界定较为模糊，归类错乱、文件错放、归档范围界定模糊等问题时有发生。各单位归档口径缺乏统一性，不同年度、岗位的执行标准存在区别，同类档案类目归属杂乱，新规管控效果受限，档案查阅移交、数字化建设等后续工作均受到相应制约。

2.2 新旧整理规则衔接落实不够到位统一

档案整理规则迭代更新后，多数机关单位并未建立完善的过渡衔接体系，缺乏系统的新旧规则对接思路，整体衔接工作较为零散。单位往往只落实新版规则的部分内容，过往存量档案未开展标准化复核整改，存量档案沿用旧标准、新增档案套用新标准的割裂问题日渐突出。档案人员对规则调整内容掌握不够透彻，类目设置、保管期限、归档范围等更新要点区分不清，实操中新旧标准混用，造成档案管理体系混乱，工作连续性与规范性难以保障。

2.3 档案整理实操流程落实存在随意性

新版文书档案整理规则对档案收集、排序装订、编号录入、立卷归档等全流程环节制定了统一标准，基层实操环节依旧存在流程执行松散随意的情况。机关工作侧重业务推进，档案管理工作关注度相对不足，整理岗位多由兼职人员兼任，日常操作常出现流程简化、环节缺失、步骤倒置等问题。文书审核查漏、装订归档、系统录入等基础工作落实不到位，文件堆积、排序混乱、编号不规范、附件遗漏等现象频发，常态化自查机制的缺位导致实操问题不断累积，档案整理质量参差不齐，文书档案溯源备查的核心作用难以有效发挥。

3 优化档案规范化管理的针对性解决策略

3.1 细化档案类目划分标准严格规范归档执行流程

类目划分混乱、归档标准执行不一的行业问题可通过针对性整改工作彻底化解，机关单位可结合自身职能权责与文书流转的常态化特点，在新版整理规则的制度框架内细化内部归档

工作细则，摒弃依托经验开展归档工作的传统粗放模式。单位可全面梳理日常工作产生的请示、批复、通知、纪要、函件、专项材料等各类文书，对照新规类目体系编制专属《文书档案分类归档清单》，各类文件的归属类目、归档范围、保管期限、归档口径均可通过清单明确界定，消除类目界定模糊的工作盲区。全员归档执行标准可实现统一，轮岗工作人员、兼职档案管理人员可参与专项对标培训，同类文书的统一归类方式得到明确，岗位变动、时间推移产生的归档标准差异能够彻底规避。文书归档初审机制的建立，让每份归档文书均可通过岗位人员对照清单完成类目复核，错归、乱归、漏归等问题能够在第一时间整改修正，归档标准实现源头统一，原有杂乱的档案类目体系得到逐步梳理优化，档案查阅、资料移交、数字化录入等后续工作能够依托标准化体系有序推进。

3.2 理顺新旧规则衔接机制实现整理工作平稳过渡

新旧规则应用割裂、衔接工作碎片化的问题需要系统化的过渡衔接机制予以破解，单位可统筹推进存量档案整改、增量档案规范两类核心工作，搭建完整的规则落地体系。新旧整理规则的差异化条款可完成全面梳理，类目调整、保管期限改动、归档范围增减等关键变更内容被重点标注，通俗易懂的新旧规则对比台账可为档案从业人员日常工作提供参考依据。历年未完成规范化整理的存量档案可开展专项整改复核，工作人员依托现行新规标准完成存量档案的二次分类、期限调整、信息补充、编号规范，新旧档案标准不统一的历史遗留问题得到彻底解决。增量档案全程落实最新整理规则的全部条款，杜绝新旧标准混用的实操行为，常态化的政策学习机制可及时适配档案管理领域的政策调整，档案整理全程保持标准统一、衔接有序、规范延续，新旧档案管理工作能够实现平稳无缝过渡。

3.3 固化档案整理实操流程杜绝日常工作随意行为

实操流程松散、执行标准随意的基层档案管理问题，可通

过固化新版规则实操要求的方式优化整改，标准化、流程化的固定工作范式能够有效约束日常档案整理的各类操作行为（见图1）。单位结合自身文书流转节奏，梳理搭建涵盖文件收集、筛选甄别、内容审核、顺序排列、规范装订、编号盖章、系统录入、立卷归档的全链条操作体系，各环节的执行标准、工作要求、完成时限得到清晰界定，流程简化、步骤缺失、顺序错乱等不规范操作能够有效杜绝。岗前实操实训与常态化自查制度可适配兼职档案人员的工作需求，工作人员依托固定流程开展日常归档作业，零散文件堆积、附件遗漏、编号错乱等常见实操问题大幅减少。档案流程规范落实情况纳入日常自查与季度督查范畴，各类不规范操作得到及时整改，标准化实操模式长期固化，档案整理工作的随意性问题彻底解决，文书档案整体整理质量得到稳步提升。



图1 档案整理标准化实操流程固化管理流程

4 结语

文书档案规范化整理是机关政务提质发展的基础环节，也是落实新版档案整理规则的核心要义。现阶段档案类目标标准落实偏差、新旧规则衔接断层、实操流程管控松散等问题，持续限制档案规范化建设推进速度。研究结合基层档案工作实况，从分类标准细化、规则衔接完善、实操流程固化层面完善管理体系，补齐基层档案管理短板，常态化规范归档全流程，释放文书档案存史资政、工作备查的核心价值，助力机关政务管理规范有序发展。

参考文献：

- [1] 王昊.新时代机关单位文书档案管理探析[J].黑龙江档案,2025,(4):179-181.
- [2] 朱丽.“互联网+”背景下机关文书档案信息化管理探究[J].办公室业务,2025,(14):22-24.
- [3] 袁妙苑.浅析机关事业单位文书档案精细化管理理论与实践方法[J].中原文化与旅游,2024,(13):61-63.