

秘书从业经验:谈文书材料的分类与组卷 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/469/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E4_BB_8E_E4_c67_469176.htm 分类是文书材料立卷的核心，立卷质量的高低很大程度上取决于分类方法是否科学、合理。在近几年对机关文书材料立卷的检查、指导工作中，笔者发现，这始终是机关文书部门或档案部门无法逾越的鸿沟。因此，笔者想就这一问题浅谈个人之见解，以求与同行共同探讨。

一、分类和组卷的基本含义

分类是人们认识思维的结果，是对客观事物认识的一种基本方法。客观事物有从少到多、从简单到复杂的不断变化发展的过程。当事物发展得越来越多、越来越复杂时，为了能更准确地认识和掌握事物的本质，人们便按一种标准或一个角度来对事物进行划分。划分出的每一类都从属于这一事物，都是从不同的侧面反映了事物的属性，种类之和正好等于这一事物。例如，从性别分，人可分为男人和女人，从所有制形式分，企业可分为国有企业、集体企业、私营企业、股份制企业、三资企业等。根据分类逻辑性规则，按同一标准所划分出来的类，类与类之间必须互相排斥、不能交叉、重复或包含，下位类之和等于上位类，并且同一次分类只能采用一种标准。在档案工作中，有许多分类概念，如信息分类、概念(种类)分类、实体分类、全宗分类、年度分类、组织机构分类和问题分类等等。这里，笔者所着重谈的是在档案实体分类中，经过了全宗和年度分类后的组织机构和问题分类是以一个单位一年的文件为整体，根据文件内容特点，把文件划分成若干类别和层次的过程。组卷是指在分类的基础上把具有共同特点

或密切联系的文件组合成案卷的过程。这就是文件分类和组卷的一般含义。

二、分类与组卷的关系

在文书立卷理论中，分类与组卷的方法、原则各自不同，不难区分。但在立卷实践工作中，常出现对文件分类与组卷方法中采取的分级别、作者、文种、保管期限等分类在概念上模糊不清，运用起来前后冲突，使案卷质量大打折扣。因此，正确理解文件分类与组卷的关系对立卷工作是至关重要的。

1、分类是组卷的前提

首先，分类是档案管理的基础。在档案管理工作中除了进行全宗区分、档案门类区分、年度区分外，还必须对档案划分“类别”，因为文件在经过全宗、门类、年度分类后，文件依然是一堆杂乱无章的材料，此时组卷，结果必然造成案卷内容混杂，也使日后案卷的排架、编目等许多工作难以进行，这对规范管理极为不利。其次，分类的类目是档案馆(室)检索文件的第一要素。一般情况，利用者查询档案，提供线索往往是一份文件的具体作者或内容或时间或文种等特征，而案卷很少能直接反映某份文件的具体特征，因为案卷是一组文件的集合，案卷反映的只能是一组文件的共同特征而非一份文件的具体特征。因此，档案馆(室)检索文件的第一步只能从这份文件所从属的类的一至几个案卷中去查找，也就是说第一步工作是先判定文件从属的类，然后，在确定的类中再通过其他特征检索文件。因此，类目成为检索文件的第一关口，如果在文件集合前，没有明确的类目统帅，检索文件只能是大海捞针。

2、组卷是在分类的基础上文件的组合

即再次分类 文件按一种标准分类后，在几个大类之间，应该是互相平行的关系，其内容互不交叉、重复或包含。在这个基础上，才能进入组合案卷的过程，组合案卷时一个类接

一个类进行。在一个类内，可以按文件作者(级别)、问题、名称等特征组合(再分类)或几个特征联合运用。最后，根据保管期限和文件数量的多少，在一个类内组合成一卷或数卷。然后依次进行，直至完成每个类内文件的组合。由此可见，分类与组卷实质是立卷工作中一前一后的两个步骤，是对文件进行分类和再次分类的过程。分类在前，是组卷的前提，组卷在后，是分类的延伸既再分类。分类重在区分，是通过演绎法把文件分割成个性互不相同的类，而组卷重在合并，是通过归纳法把共性文件组合在一起。

三、组卷的原则、方法

不能违背分类的原则、方法 根据分类的逻辑性要求，类目之间不能互相交叉、重复或包含，而且同一次分类必须只能使用同一个标准把文件划分完毕。因此，在组卷中，应保证不能违背分类的原则。然而，事实上，违背现象在立卷工作随处可见。

例如：例1：×××局关于年度(半年)工作、专项整治工作、反腐败工作、计划生育工作的总结、计划(卷1) ×××局关于计划生育指标，廉政建设，×××问题的通知、规定、办法(卷2)从卷1、卷2中我们发现，卷1中的反腐败工作、计划生育工作分别与卷2中的廉政建设、计划生育指标是同属纪检监察和卫生两大类，这显然是违反了分类中不能交叉、重复这一原则规定的。

例2：中共中央、国务院关于禁毒扫黄、农村工作、×××工作的通知、办法(卷1)中共海南省委、省政府关于刑事犯罪、计划生育、×××工作的通知、办法(卷2)中共海口市委、市政府关于边境检查、城市规划、×××工作的通知、办法(卷3)海口市××局(本单位)关于扫黄打非、拨付经费、×××工作的通知、办法(卷4)从卷1到卷4中，同样发现，禁毒扫黄、刑事犯罪、边境检查、

扫黄打非是同属于政法类，却分别组合在四个案卷中，同样犯了例1的错误。以上两例案卷中之所以存在问题的交叉、重复，关键就在于没有明确的分类思想和在同一次分类中采取了两种标准。例1，既有按问题分类，同时又有按文件名称分类。例2，既有按问题分类，又有按作者分类。其共同点是把组卷方法中的文种和作者特征作为另一部分文件分类的标准，把文件的名称即总结、计划(例1)和文件作者的级别(例2)直接作为另一部分文件分类的标准。这违背了原来整体文件应以一种标准即问题标准划分类目的逻辑性要求，不懂得按文种或作者特征的组卷方法只能在同一个类别(问题)内的文件组卷时使用，而不能跨类使用。不懂得组卷只能以分类为前提的要求，把属于第二步骤的组卷方法直接应用到属于第一步骤的分类方法中，结果造成案卷内容重复、交叉，最终会导致检索文件的繁琐和遗漏。

四、以类为先、兼顾其他 在实践过程中，还经常会出现这种情况，就是有些单位，其文件数量少而文件内容多，并且同时又有不同的保管期限。如果按分类的理论，首先就必须进行大类划分、然后在各大类之下根据文件特征组合案卷，这时，类内文件必然很少，甚至组成一个案卷都很难，如果先照顾保管期限，那么，卷内文件内容必然很杂，如：例3：×××局关于一九九七年度目标责任制工作、人员任免、×××问题的总结、通知(永久)(卷1) ×××局关于一九九七年半年度目标责任制工作、人员任免、×××问题的总结、通知(长期)(卷2) ×××局关于一九九七年三月份目标责任制工作、人员安排、×××问题的总结、通知(短期)(卷3) 这种案卷，从正确划分保管期限、便于日后档案管理方面看无疑是正确的，但从利用的角

度来说，达不到快速检索文件的目的。我们知道，评价利用工作好坏的三个标准：一快、二准、三全，从上面的案卷中，利用者如果想查找有关某局某年目标责任制工作贯彻落实情况的文件或人员任免文件时，提供利用的人员只能是把所有案卷调取出来，才能保证检索到利用者所需档案，同时也容易割断一组文件之间的必然联系性。立卷后，如果要查找某一份或某一方面文件，还要查看所有的案卷，我认为没有真正达到立卷的目的，甚至可以说与立卷目的背道而驰。对于这种实际情况，立卷时还严格区分保管期限已无意义。如：把一单位有关人员任免、奖惩的文件严格按保管期限表的规定，分为永久、长期或短期是不实际的。因为日后利用者查询档案，一般就说查×××任免文件，不会说属于永久、长期或短期的人员任免文件，档案馆提供利用人员一般也很难一下子判定×××任免的文件是属于永久、长期或短期，特别对时间久远的档案，更难判定。他只能判定×××任免文件属于机构、人事任免类的案卷。因此，从便于提供利用的角度，合适的做法应当进行简单的分类，把同一类或相近的两、三个类的全部文件组合成一卷，即使个别文件保管期限短，但也只能采取就高不就低的原则，保证同类文件不分散，在利于检索、利用的快、准、全的情况下，才适当照顾其他特征。否则，将失去立卷的意义。所以说，分类是整个立卷工作的核心，是立卷成败的关键。只有明确发类为先，组卷在后的指导思想，正确处理好分类与组卷方法的具体运用，这样，案卷的质量才能经得起提供利用工作的考验。

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