

形式——成员分类法

首先把家庭档案材料按形式分开，然后在同一形式下再按家庭成员分类。

内容——成员分类法

首先把家庭档案材料按内容分开，然后在内容下再按家庭成员分类。

形式——内容分类法

首先把家庭档案按形式分开，然后在形式下再按内容分类。

成员——+形式分类法

首先把家庭档案材料按成员分开，然后在成员下再按形式分类。

各家庭可根据本家庭档案特点，选用家庭档案的基本或复合分类方法中的一种进行家庭档案的分类。分类方法确定后不可随意更改。

(二) 家庭档案的排列

家庭档案的排列是指在对家庭档案进行分类的基础上，对每类档案材料分别进行排列，包括档案盒内档案材料的排列和家庭档案盒的排列。

盒内档案材料的排列可以按时间或重要程度顺序排列。通常情况下按照形成的时间顺序进行排列。

档案盒的排列可以根据不同的种类分别按形成时间顺序排列。不同种类的档案不能排列在一起。

(三) 家庭档案的编号

家庭档案的编号是指在家庭档案有序排列的基础上，给每件档案材料一个号码（称件号），用以固定家庭档案材料的位置，便于查找和利用。家庭档案件号应按每个大类内档案材料的排列顺序，从“1”开始编流水号。

家庭档案数量较多的还应该给家庭档案盒编号，家庭档案盒的盒号，按大类从“1”开始编流水号。

(四) 家庭档案的编目

家庭档案的编目主要包括编制家庭档案目录、填写家庭档案盒脊背标签。

家庭档案目录的项目内容包括件号、题名、形成者、日期、页（张）数、备注等。家庭档案目录按大类内档案材料排列顺序逐件编制，单独存