
广西师范大学漓江学院

档案分类方案和档号编制说明

第一章 编制说明

一、编制目的

为了使我校档案工作适应现代化管理的需要，统一我校档案实体分类、编号、排架、检索的标准和规范，根据中华人民共和国行业标准《高等学校档案实体分类法》（DA/T 10-94），结合我校档案工作实际情况，特编制本办法。

二、编制原则

1. 我校档案分类以学校全部档案为对象，按照档案形成的领域范畴，将形成于同一活动领域的档案作为一个整体归入相同的类别。

2. 在充分反映档案的形成规律和内容、特点的前提下，确定统一的实体分类体系，把同一门类档案的管理性和业务性材料集中在一起。

3. 类目设置必须有相对稳定性，不受偶然因素、短期行为的影响，在较长时期内不随意改变。

4. 类目排列、档号结构的确定严格按从总到分，从一般到具体的原则划分。各类之间、各类同级位之间的划分标准一致。下位类目的外延之和，等于上位类目的外延。同位类目之间界限清楚，不互相交叉和包容。

三、类目设置

（一）一级类目的划分与标识

一级类目是我校档案实体分类的最高层位。一级类目的标识，采用类目名称主词的汉语拼音的第一个字母组合而成，如“XZ”即“XingZheng”（行政）的简称。根据我校档案产生的领域范畴，结合档案记述的内容性质，确定为十一个一级类目，其标识符号、名称和主要内容如下：

1. DQ 党群。主要包括党群部门在工作中形成的文件材料。

-
2. XZ 行政。主要包括行政职能部门(教务、科研、基建、外事、财务等部门除外)在工作中形成的文件材料。
 3. JX 教学。主要包括教学管理和教学实践活动中形成的文件材料。
 4. KY 科学研。主要包括科学研究管理和科研实践活动过程中形成的文件材料。
 5. JJ 基本建设。主要包括基本建设管理和项目建设中形成的文件材料。
 6. WS 外事。主要包括外事工作管理、外事活动等工作中形成的各种文件材料。
 7. CK 财会。主要包括财务工作管理和会计核算活动中形成的文件材料。
 8. SB 仪器设备。主要包括学校形成固定资产的各类实验、实训室,单批价值 10 万元以上(含 10 万元)的教学仪器设备,在立项论证、审批、申请购置、招投标、订购合同、接收移交、申请报废等各个环节形成的文件材料。
 9. CB 出版物。学校在编辑出版报纸、刊物、图书、音像出版物活动中直接形成的具有保存价值的文字、图表及声像等载体材料。
 10. SX 声像类。反映学校教育活动和历史发展,具有保存价值的各种以音响、画面形象等方式记录的专门载体及其相配套的文字材料。
 11. SW 实物类。

(二)二级类目、三级类目的设置和标识

二级类目是对一级类目的细分,三级类目是对二级类目的细分。细分的标准是根据该类档案的形成规律和特点,结合档案记述和反映的内容性质,进行设置。我校二级类目、三级类目设置的标准详见主表。

二级类目、三级类目的标识,一般采用“双位制”。如:“综合”

为“11”，其余依次为12、13、14、15……99，但10、20……等带“0”的数字不用。

四、档号的编制

档号是存取档案的代号和排架的依据，必须反映我校档案的分类体系和物理位置。

(一)档号编制的原则：

档号编制必须符合唯一性、合理性、稳定性的要求，所有档案均不得重号；方便插卷，使其有充分扩展的余地；不得随意变动；能适应计算机管理的需要，发挥排架、检索的双向功能。

(二)档号结构、模式和标识：

1、档号结构

档号由年度号、分类号、案卷号三个部分组成。

年度号由四位阿拉伯数字组成。

分类号是档号的主体，我校档案的分类号一般由一、二级类目代号组成。例如：“党委会议记录”的分类号，由一、二级类目组成为“DQ11”。部分档案的分类号由一、二、三级类目代号组成，例如：“科研准备阶段材料”的分类号，由一级、二级、三级类目组成为“KY12•1”。

案卷号是所选择的分类号中最下位类目的顺序编码。

2、档号的模式

本办法规定为：年度号 + 分类号 + 案卷号 + 件号

3、档号的标识

采用汉语拼音和阿拉伯数字相结合的混合号码制。年度号、分类号、案卷号之间，用连接符号“—”连结。例如：校办2006年校长办公会记录编定为第10卷，其档号可标识为：

2006 — XZ11 — 10 — 1
| | | |

年度号 分类号 案卷号 件号

五、关于声像载体档案的处理

声像载体档案主要包括学校在教学、科研及行政管理等工作中形成的照片(底片)、录音带、录像带、磁盘、影视胶片、光盘等不同载体的文件材料。它与纸质载体的文件材料同为学校档案的重要组成部分。

声像载体档案档号模式为：年度号 + 声像档案代号(SX) + 载体代号(代码) + 保管单位号

保管单位是声像载体档案最低限度的数量词，可以是卷、册、盒，也可以是张、件。

例如：某中央领导同志 2008 年来校视察，录像带序号是 10，照片册序号是 123，则可分别标识为：

2008	—	S X	1 4	—	10
2008	—	S X	1 2	—	123

--	--	--	--

年度号 声像档案代号 载体代号 保管单位号

第二章 主表

主表由类目、标识符号、注释等组成。

一、DQ 党群

- 11 党务综合（分党委、总支、直属支部、关工委综合材料入此）
- 12 纪检
- 13 组织
- 14 宣传教育（学生思想政治工作材料入此）
- 15 统战（民主党派材料入此）
- 16 工会（教代会、妇女工作材料入此）
- 17 校团委（学生社团材料入此）

二、XZ 行政

- 11 行政综合（学校评估、校史和各二级学院、各单位综合材料入此）
- 12 人事（师资工作材料入此）
- 13 监察审计
- 14 武装保卫（军训材料入此）
- 15 后勤（房产、水电管理工作，卫生、医疗，校园绿化工作，车辆工作，节能环保，维修工作，膳食管理工作等材料入此。）
- 16 档案、图书
- 17 网络信息

三、JX 教学工作

- 11 综合（学生运动会、教学评估、优秀教学评奖材料入此）
- 12 学科与实验室建设（专业设置材料入此）
- 13 招生
- 14 学籍管理（学生奖惩材料入此）
- 15 课堂教学与教学实践
- 16 学位工作
- 17 毕业生工作（毕业生信息反馈材料入此）
- 18 教材建设

四、KY 科学研究

- 11 综合（科研经费管理、学术活动材料入此）
- 12 项目

五、JJ 基本建设

- 11 基建综合
- 12 工程准备阶段文件
- 13 竣工验收文件
- 14 监理文件

六、WS 外事

-
- 11 综合
 - 12 出国（境）
 - 13 来校
 - 14 国际合作与会议
- 七、CK 财会
- 11 综合
 - 12 会计报表
 - 13 会计帐簿
 - 14 会计凭证
- 八、SB 仪器设备
- 11 综合
 - 12 仪器设备项目
- 九、CB 出版物
- 11 综合
 - 12 出版物项目
- 十、SX 声像
- 12 照片存储卡
 - 13 录音存储卡
 - 14 录像存储卡
 - 15 光盘
- 十一、SW 实物
- 11 题词、字画
 - 12 锦旗
 - 13 奖状、证书
 - 14 牌匾
 - 15 奖杯、纪念杯、纪念盘
 - 16 校徽、纪念徽章、奖章

17 其它类