

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. 实物类(SW)

(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 牌匾

12 奖状、荣誉证书

13 奖杯、奖牌

14 锦旗

15 纪念杯、纪念盘、工艺品等纪念品

16 校徽、纪念徽章

17 印章

18 题词、字画、书籍

19 教师、学生作品

20 其它类