**齐鲁工业大学（山东省科学院）档案实体分类方案**

**一、编制目的**

 为了实现我校（院）档案实体分类、编号、排架、检索的标准化和规范化，适应学校（科学院）档案工作的发展和管理现代化的需要，更好地为我校（院）教学、科研和其他工作服务，根据国家教委《高等学校档案实体分类法》与《高等学校档案工作规范》，特制定本方案。

**二、编制原则**

(一)本办法以《高等学校档案实体分类法》与《高等学校档案工作规范》为依据，遵循档案学基础理论和形式逻辑原则，类目划分严格从总到分，从一般到具体。做到各类之间，各类相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，不相互交叉和包容；按照我校（院）档案形成的领域范畴，将形成于同一活动领域的档案作为整体归于相同类别，充分反映学校（科学院）档案形成的规律、内容和特点并具有相对的稳定性。

(二)一级类目的设置全部依照《高等学校档案实体分类法》与《高等学校档案工作规范》，二级类目的设置在《高等学校档案实体分类法》与《高等学校档案工作规范》的基础上，个别地方进行了调整，细分时力求做到准确、简明、方便和实用。

**三、体系结构**

(一)一级类目的划分与标识

一级类目是我校（院）档案实体分类的最高层位。根据我校（院）档案产生的领域范畴，结合档案记述的内容性质，确定为十个一级类目，其名称、标识符号和主要内容如下：

**ＤＱ　党群**

主要包括学校（科学院）党群部门在工作中形成的文件材料。

**ＸＺ　行政**

主要包括行政职能部门（教务、科研、开发、基建、设备、外事、财务等部门除外）工作中形成的文件材料。

**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。

**ＫＹ　科学研究**

主要包括科学究管理和科研实践活动过程中形成的文件材料。

**ＣＰ　产品生产与科技开发**

主要包括产品生产、科技开发管理及活动过程中形成的文件材料。

**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。

**ＳＢ　仪器设备**

主要包括仪器设备工作管理和仪器设备申请购置、开箱验收、安装调试、管理使用、维修改造、申请报废等各个环节中形成的文件材料。

**ＣＢ　出版**

主要包括出版工作管理和出版活动过程中形成的文件材料。

**ＷＳ　外事**

主要包括外事工作管理和外事活动中形成的各种文件材料。

**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。

一级类目的标识，采用类目名称主词，汉语拼音的第一个字母，如“ＸＺ”即“Ｘing Zheng”（行政）的简称。

(二)二级类目的设置和标识

二级类目是对一级类目的细分。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。类目一经确定，不得随意变动。

二级类目的标识，采用“双位制”。如“综合”为“11”，其余二级类目依次层累为12、13……99，10、20……等带“0”的数字不用。

**四、档案的编制**

(一)档号：

是存取档案的代号，排架的依据。必须反映我校档案的分类体系和物理位置。

(二)档号编制的原则：

必须符合唯一性、合理性、稳定性的要求，即同一档案部门内的档案不得重号；方便插卷，使其有充分扩展的余地；不能随意变动；能适应计算机管理的需要，发挥排架、检索的双向功能。

(三)档号结构、模式和标识：

1、档号包括年度号、分类号、案卷号三个部分。

   年度号由位阿拉伯数字组成。

 分类号是档号的主体，一般由一、二级类目代号组成，也可仅由一级类目组成。

   案卷号在分类号最下位类顺序编码，采用阿拉伯数字标识，级数不限。

  2、档号的模式。

   年度号＋分类号＋案卷号

   标识到案卷级的为：年度号＋分类号＋案卷号

   标识到文件级的为：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。全宗号、年度号、分类号、案卷号、件号之间用连接符号“—”连结。例如：1990年内容是学籍管理的第23号卷的档案，可标为“1990-JX14-23”。

 4、档案的实体排架，原则上按年代，一级类目纵向排架，为维护档案的整体性和方便查找，可不考虑保管期限。但编定档号前，在不影响案卷之间有机联系的前提下，可将永久、长期排在前面。

**五、二级类目划分与编制**

**ＤＱ党群**

11 党务综合

 党委、分党委、总支、直属支部综合材料入此。

12　纪检

13 组织

14 宣传教育

15 统战

 民主党派材料入此。

16 工会

 妇女工作材料入此。

17 团委

 学生社团材料入此。

**XZ 行政**

11 行政综合

学校（科学院）评估、教（职）代会、校史和各学院、系、所等单位综合材料入此。

1. 人事

师资培训材料入此。

13 监察审计

14 武装保卫

15 总务

16 档案、图书、文博

**JX 教学工作**

1. 综合

学生运动会、教学评估、优秀教学评奖材料入此。

1. 学科与实验室建设

 专业设置入此。

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

17 毕业生

毕业生信息反馈工作入此。

18 教材

 （依研究生、全日制本、专科教育、成人教育顺序排列）

**KY 科学研究**

1. 综合

科研经费管理、学术活动材料入此。

12 社会科学研究

13 自然科学研究

14 其它

**CP 产品生产与科技开发**

11 综合

12 产品生产项目

13 科技开发实体

**JJ 基本建设**

11 综合

12 按单项工程设置类目

**SB 仪器设备**

11 综合

12 按仪器设置种类或型号设置类目

**CB 出版**

11 综合

12 校报

13 刊物

刊物按社会科学、自然科学顺序排列。

**WS 外事**

11 综合

12 出国（境）

 国际合作与会议材料入WS14。

13 来校

 外国留学生工作材料入WS15。国际合作与会议材料入WS14。

14 国际合作与会议

15 外国留学生工作

**CK 财会**

11 综合

12 会计报表

13 会计帐簿

14 会计凭证

15 工资清册

奖金，助学金入此。

 **RW 人物**

 **xxx** 人物名称(用汉语拼音第一个字母代替)

**SX 声像 代码**

12 照片

13 录音带 A

14 录像带 V

15 幻灯片 L

16 磁盘 RP

17 影视胶片 F

18 缩微胶片 M

19 光盘 RG

依归档先后顺序排列。