

# 江苏财经职业技术学院档案实体分类办法

## 一、 类目设置

学校档案实体分为党群、行政、教学、科学研究、基本建设、仪器设备、出版、外事、财会、产品生产与科技开发、声像、实物、征集 13 大类。根据各类档案的具体情况，学校档案类目分为一级类目、二级类目和三级类目

### (一)一级类目设置与标识

一级类目是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第一个字母组合而成，如 **DQ** 即为“DangQun”（党群）的简称，以下类同。

#### 1、**DQ** 党群

主要包括学校党委、各党总支、工会、团委、民主党派等党群部门在工作中形成的文件材料。

#### 2、**XZ** 行政

主要包括学校行政职能部门(教务、科研、基建、设备、外事、财务等部门除外)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、教学研究等活动中形成的文件材料（含学生学籍类文件）。

#### 4、**KY** 科学研究

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、**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。

#### 7、**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。

## **8、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。

## **9、CK 财会**

主要包括财务工作管理和会计核算活动中形成的各种文件材料。

## **10、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。

## **11、SX 声像**

主要包括重要活动中形成的照片、录音带、录像带、幻灯片、光盘等不同载体的文件材料。

## **12、SW 实物**

主要包括：反映办学历史及成就的、可收藏保存的物品，包括奖状、证书、奖牌、印章、纪念品、礼品和字画等。

## **13、ZJ 征集**

在档案征集活动中获得的各类档案材料，包括文件、图像、音视频、实物等。

### **(二)、二级、三级类目设置与标识**

本院十三大类档案均设置二级类目，部分设置三级类目。

二级类目是对一级类目的细分。根据该类档案的形成规律和特点，结合档案反映的内容性质进行设置。

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

三级类目是在二级类目基础上的细分和拓展，其标识方法与符号和二级类目相同。

#### **1、DQ 党群**

DQ11 党务综合 党总支、直属支部综合材料入此

DQ12 纪检 监察材料入此

DQ13 组织

DQ14 宣传

DQ15 统战 民主党派材料入此

DQ16 工会 教代会文件材料与妇女工作文件材料入此

DQ17 团委

[DQn~n] 按工作性质内容设置类目

## 2、XZ 行政

XZ11 行政综合 各部门、各学院的行政综合材料入此

XZ12 人事 离退休材料入此

XZ13 审计

XZ14 武装、保卫

XZ15 总务、后勤

XZ16 图书、档案

XZ17 学生工作

XZ18 国有资产

XZ19 现代技术、信息化

XZ21 校友会

[XZn~n] 按工作性质内容设置类目

## 3、JX 教学

### (1) 普通教学工作

JX11 综合 各学院教学综合性管理材料入此

JX12 学科与实验室建设 专业设置入此

JX13 招生

JX14 学籍管理 学生奖惩材料入此

JX15 课堂教学与教学实践

JX16 学位

JX17 毕业生 毕业生信息反馈、就业指导工作材料入此

JX18 教材

[JXn~n] 按工作性质内容设置类目

(2) 成人教育工作

JX21 综合 教学综合性管理材料入此

JX22 学科与实验室 专业设置入此

JX23 招生

JX24 学籍管理

JX25 课堂教学与教学实践

JX26 学位

JX27 毕业生 毕业生信息反馈、就业指导材料入此

JX28 教材

[JXn~n] 按工作性质内容设置类目

#### **4、KY 科学研究**

KY11 综合 科研综合性管理材料入此。

[KY12~n] 按学科或专业或项目设置类目

#### **5、JJ 基本建设**

JJ11 综合 管理性文件材料入此

[JJ12~n] 按单项工程设置类目

#### **6、SB 仪器设备**

SB11 综合 管理性文件材料入此

SB12 部门设备

SB13 二级学院设备

[SB14~n] 按仪器设备种类设置类目

#### **7、CB 出版**

CB11 综合 管理性文件材料入此

CB12 报纸 校报

CB13 刊物 校刊

[CB14~n] 按正式出版刊物名称分类

## 8、WS 外事

WS11 综合 管理性文件材料入此

WS12 出国(境) 国际合作与会议材料入 WS14

WS13 来校 外国留学生材料入 WS15, 国际合作与会议材料入 WS14

WS14 国际合作与会议

WS15 外国留学生工作 留学生学籍材料入此

[WSn~n] 按工作性质内容设置类目

## 9、CK 财会

CK11 综合 管理性文件材料入此

CK12 会计报表

CK13 会计账簿

CK14 会计凭证

CK15 工资清册 奖助学金材料入此

备注: CK1n 事业财会档案 CK2n 后勤财会档案

CK3n 印刷厂财会档案 CK4n 基建财会档案

CK5n 工会财会档案 CK6n 教育基金会财会档案

## 10、CP 产品生产与科技开发

CP11 综合 管理性文件材料入此

[CP12~n] 按产品种类或项目设置类目

(档案实体由产品研发和生产单位保存)

## 11、SX 声像

声像档案分为照片、音频、视频、光盘。声像类档案类延伸到三级类目。

SX12 照片

SX12.11 重要人物类: 学校历任领导班子集体照; 学校主要领导、有影响的教授等人物标准照与工作照、二级学院领导班子集体照等

SX12.12 重要活动类: 学校党、政、工、团、学重大会议, 校庆、

重大纪念日等庆祝活动，民主党派及侨联组织的重大活动中形成的照片等

SX12.13 教学与实践类：新生、毕业生活动，课堂教学与实践、大学生社会实践活动、学生军训等

SX12.14 参观视察类：上级领导、兄弟院校及国内有影响人物来校视察、参观、访问形成的照片等

SX12.15 毕业生类：历届毕业生集体照、学生个人信息采集照、优秀毕业生照片、学生会及团委学生干部集体照等

SX12.16 外事往来类：学校在外事活动中形成的照片等

SX12.17 校园建设类：反映校园建设及变迁的建筑物、基建工程类照片；校园风景照片等

SX12.18 文体活动类：反映全校师生员工文娱体育活动的照片等

SX12.19 其他类：在学校其它工作中形成的有价值的照片等

SX13 录音带、音频

SX14 录像带、视频

SX15 光盘

声像档案要有简要文字说明，包括事由、时间、地点、人物、背景、摄影者六要素。

其他载体档案要有相应的文字材料说明，包括完成原本、定稿本、长度、时间、内容简介、格式、色彩、密级、制作单位和制作人员等。

## 12、SW 实物

SW12 荣誉类 本校在重大政治、经济、科研、教学、外事、体育等活动中获得的市级及以上颁发的奖状、奖杯、奖牌、证书、锦旗、光荣册等。

SW13 印信类 机构变更或撤销、合并单位的印章，包括钢印、铜印、胶印、木印等经公安机关审批后制作的印章。

SW14 礼品类 本校与国内（境）、外校际交往中接受的礼品。

SW15 字画类 上级领导、杰出校友、知名人士为学校的题词、作画。

SW18 其它类 包括学校在重大活动中制作的有保存价值的纪念品、属

于学校所有的各类文物、其它反映学校历史面貌的重要物件

### 13、ZJ 征集

ZJ11 文书类

ZJ12 声像类

ZJ13 实物类

## 二、 档号编制与标识

### (一)档号及其编制原则

档号是标记档案实体的代号，也是管理档案实体的语言工具之一。档号的编制必须符合唯一性、合理性、稳定性的要求，即所有档案不得重号；方便插卷，并有充分的扩展余地，能适应计算机管理的需要，具有排架、检索的双向功能；不能随意变动，保持相对稳定。

### (二)档号的结构、模式和标识

#### 1、档号的结构及模式

档号采用层累制代码，即以档案实体分类的从属、层次关系为排列顺序的代码，这种代码能明确地表明分类对象的类别和隶属关系；代码结构清晰、容量较大，每一层代码的长度较短，便于填写和记忆。

我校档案的档号包括由全宗号、年度号、分类号、保管期限、件号。代码之间用连接符号“-”连结。

#### 2、档号的标识

(1)、全宗号是指一个独立机关、组织或个人在社会活动中形成的档案有机整体。我校档案由原江苏省淮阴财经学校、江苏省淮海工业贸易学校、江苏财经职业技术学院三个全宗构成。其中原江苏省淮阴财经学校全宗号为 1，原江苏省淮海工业贸易学校全宗号为 2，江苏财经职业技术学院全宗号为 3。

(2)、年度号是指档案材料形成年份，由四位阿拉伯数字组成。

(3)、分类号是档号的主体，由汉语拼音字母和阿拉伯数字组成的代码。

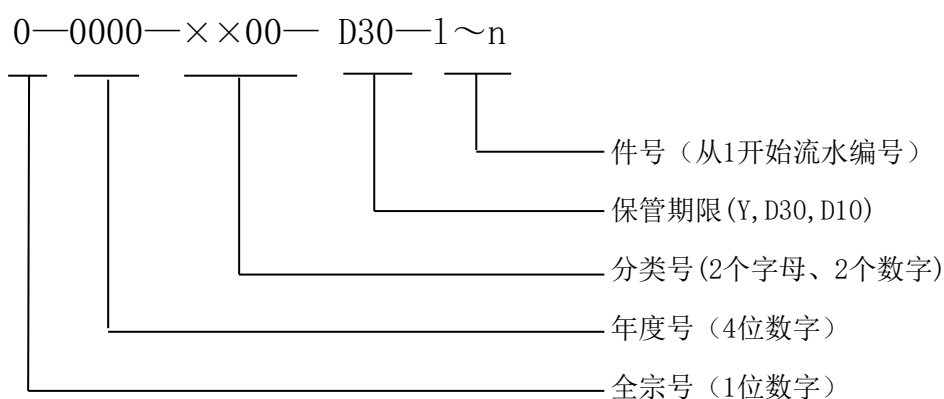
(4)、保管期限为“永久”、“定期”，其中定期分为 30 年、10 年。在档号中，永久、30 年、10 年分别标识为 Y、D30、D10。

(5)、件号是最低层位的自然顺序编码。从 1 开始流水顺序编号，以阿拉伯数字标识，中间不留空号。

我校档案分类中，2019年之前的教学、科研、基建、财会、仪器设备等档案按照课题、建设项目、设备型号、凭证日期等，以“卷”的形式综合整理立卷，其档号的最低层位为“案卷号”。党群、行政、外事、出版、产品、声像档案按照“件”归档，其档号的最低层位为“件号”。

自2019年起，我校所有档案在保持文件之间的有机联系基础上，按自然形成规律，以自然形态，按件归档。

我校档号标识为：



例： 2018 年党务综合档案永久第 10 件： 3-2018-DQ11-Y-10

### 三、档案排架

从维护档案的整体性和方便查找考虑，排架可不按保管期限。在不影响文件之间有机联系的前提下，按永久、定期的顺序排放。

声像、实物档案单独排架。

### 四、附则

本方案由学校综合档案室负责解释，自发布之日起执行。