

江苏财经职业技术学院

校长办公室

苏财院办〔2022〕3号

江苏财经职业技术学院档案实体分类方案

第一章 编制说明

一 编制目的

为适应学校档案工作实现管理现代化和规范化需要,根据中华人民共和国教育令第27号《高等学校档案管理办法》及《江苏省高校档案管理办法》,在原国家教委《高等学校档案实体分类法》框架下,结合学校档案工作实际,对我校原有档案实体分类方案进行适当修订。

二 体系结构

本方案由编制说明、主表及各门类分类编号方案组成。

编制说明是本方案的编制目的、体系结构、类目的设置与标识、档号编制以及个别重要问题的说明。

主表由档案类目、标识符号组成。

各门类分类编号由各门类档号模式组成。

三 类目设置与标识

(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。根据学校档案实际情况，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、声像、实物、专题、二级学院等 13 个一级类目。

一级类目的标识，采用类目名称主词的汉语拼音首字母大写组合而成，如 DQ 即为“DangQun”（党群）的简称。名称、标识符号和主要内容如下：

一级类目设置标识表

序号	类目名称	标识符号	主要内容
1	党群	DQ	学校党群部门在工作中形成的文件材料
2	行政	XZ	学校行政职能部门工作中形成的文件材料
3	教学	JX	学校教学管理和教学实践活动中形成的文件材料
4	科学研究	KY	学校科研管理和科研实践活动过程中形成的文件材料
5	基本建设	JJ	学校基本建设管理和项目建设中形成的文件材料
6	仪器设备	SB	学校仪器设备管理和资产管理工作中形成的文件材料
7	出版	CB	学校出版工作过程中形成的文件材料
8	外事	WS	学校外事工作管理和外事活动中形成的文件材料
9	财会	CK	学校财务工作管理和会计核算活动中形成的文件材料
10	声像	SX	反映学校教学、科研、管理等活动和历史发展的声像材料
11	实物	SW	学校在教学、科研、管理、学术交流、外事活动及其他各项工作中获得的有保存价值的物品
12	专题	ZT	学校开展某一专项工作或活动形成的各种载体的文件材料
13	二级学院		二级学院在党政管理、教学、科研、学生管理等活动中形成的文件材料

（二）二级、三级类目设置与标识

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、反映的内容性质，结合学校各机构的职能进行设置。

二级类目的标识采用“双位制”，符号采用阿拉伯数字表示，各类的第一个二级类目，均从 11 开始。

根据学校实际情况，档案的二级类目采用“问题+机构”相结合的方式进行设置。如：行政类 XZ11，其中 XZ 是一级类目行政类，11 是根据问题设置的二级类目，对应机构为校长办公室（二级分类对应机构详见《江苏财经职业技术学院档案分类体系及档号编制格式》）。在实际工作中若遇部门或职能调整，根据实际情况重新分配或按序补类。

三级类目是在二级类目基础上的进一步细分和拓展，可根据需要设置三级类目，三级类目以从 1 开始的自然数流水。

例：照片的二级分类号为 SX12，人物类照片的三级分类号为 SX12.1，活动类照片的三级分类号为 SX12.2。

四 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，是管理档案实体的语言工具之一，反映我校档案的分类体系和物理位置。档号的编制必须符合唯一性、合理性、稳定性的要求；要方便插卷，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。

（二）档号的结构、模式和标识

1、档号的结构

档号包括：全宗号、年度号、分类号、保管期限、卷（件）号五个部分。

(1)全宗号：全宗的代号。学校档案由原江苏省淮阴财经学校、原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：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，由一级类目、二级类目组成，部分加上三级类目。详见《江苏财经职业技术学院档案分类体系及档号编制格式》

(4)保管期限：分为永久和定期，其中定期又分为 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。

学校新增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。库藏档案依旧保持案卷历史原貌。

2、档号的模式与标识

档号标识：采用汉语拼音和阿拉伯数字组织的混合号码制。各代碼之间以符号“—”连接。

档号模式：全宗号—年度号—分类号—保管期限—卷（件）号

例：财经学院 2021 年党办永久保存的第 10 件档案，

标识为：3—2021—DQ11—Y—10

财经学院 2021 年校办 30 年保存期的第 12 件档案

标识为：3—2021—XZ11—D30—12

五 档案实体的排架

按照库房统一规划，从维护档案的整体性和方便查找考虑，在不影响文件之间有机联系的前提下，按年度—机构（问题）—保管期限的顺序横向排放。

声像档案、实物档案单独排架。

第二章 主表及各门类档号的编制

江苏财经职业技术学院档案分类体系及档号编制格式

一级类目	二级类目及对应机构		三级类目	档号编制格式	
DQ 党群类	11 党务综合	党委办公室		全宗号—年度—DQ11—保管期—1~n	
	12 纪检	纪委办公室、执纪审查室、 巡察办公室		全宗号—年度—DQ12—保管期—1~n	
	13 组织	组织部、党校		全宗号—年度—DQ13—保管期—1~n	
	14 宣传	宣传部		全宗号—年度—DQ14—保管期—1~n	
	15 统战	统战部		全宗号—年度—DQ15—保管期—1~n	
	16 工会	工会		全宗号—年度—DQ16—保管期—1~n	
	17 共青团	团委		全宗号—年度—DQ17—保管期—1~n	
	18 机关、后勤、直属单位 党总支			1 机关党总支	全宗号—年度—DQ18.1—保管期—1~n
				2 后勤党总支	全宗号—年度—DQ18.2—保管期—1~n
				3 离退休党总支	全宗号—年度—DQ18.3—保管期—1~n
			4 图书馆党总支	全宗号—年度—DQ18.4—保管期—1~n	
			5 继续教育学院党总支	全宗号—年度—DQ18.5—保管期—1~n	
.....				
XZ 行政类	11 行政综合	校长办公室		全宗号—年度—XZ11—保管期—1~n	
	12 人事	党委教师工作部、人事处		全宗号—年度—XZ12—保管期—1~n	
	13 审计	审计处		全宗号—年度—XZ13—保管期—1~n	
	14 安全保卫	党委保卫部、保卫处		全宗号—年度—XZ14—保管期—1~n	
	15 后勤管理	总务处		全宗号—年度—XZ15—保管期—1~n	

一级类目	二级类目及对应机构		三级类目	档号编制格式
XZ 行政类	16 图书管理	图书馆		全宗号—年度—XZ16—保管期—1~n
	17 学生管理	学生工作部、学生处、 大学生就业指导中心		全宗号—年度—XZ17—保管期—1~n
	18 资产管理	国有资产管理处		全宗号—年度—XZ18—保管期—1~n
	19 信息化建设	信息化建设管理处 (智慧校园服务中心)		全宗号—年度—XZ19—保管期—1~n
	20 离退休	离退休工作处		全宗号—年度—XZ20—保管期—1~n
	21 发展规划、质量管理	发展规划处(质量管理办公室)		全宗号—年度—XZ21—保管期—1~n
	22 合作交流(国内部分)	合作交流处		全宗号—年度—XZ22—保管期—1~n
	23 人民武装	人武部		全宗号—年度—XZ23—保管期—1~n
	24 后勤服务	后勤服务中心		全宗号—年度—XZ24—保管期—1~n
	25 档案管理	校长办公室		全宗号—年度—XZ25—保管期—1~n

普通高等教育				
JX 教学类	11 教学综合	教务处、教师发展中心		全宗号—年度—JX11—保管期—1~n
	12 学科与实验室建设	教务处、教师发展中心		全宗号—年度—JX12—保管期—1~n
	13 招生	招生办公室		全宗号—年度—JX13—保管期—1~n
	14 普高学籍管理	教务处、教师发展中心		全宗号—年度—JX14—保管期—1~n
	15 课堂教学与教学实践	教务处、教师发展中心		全宗号—年度—JX15—保管期—1~n
	16 学位	教务处、教师发展中心		全宗号—年度—JX16—保管期—1~n
	17 普高毕业生信息	教务处、教师发展中心		全宗号—年度—JX17—保管期—1~n
	18 教材	教务处、教师发展中心		全宗号—年度—JX18—保管期—1~n
	19 实训		1 智慧商科综合实训中心	全宗号—年度—JX19.1—保管期—1~n
			2 智能制造综合实训中心	全宗号—年度—JX19.2—保管期—1~n
	20 创新创业	创新创业学院		全宗号—年度—JX20—保管期—1~n
.....			

一级类目	二级类目及对应机构	三级类目	档号编制格式
	成人高等教育		
JX 教学类	21 教学综合	继续教育管理处 (继续教育学院)	全宗号—年度—JX21—保管期—1~n
	22 学科与实验室建设		全宗号—年度—JX22—保管期—1~n
	23 招生		全宗号—年度—JX23—保管期—1~n
	24 成教学籍管理		全宗号—年度—JX24—保管期—1~n
	25 课堂教学与教学实践		全宗号—年度—JX25—保管期—1~n
	26 成教学位		全宗号—年度—JX26—保管期—1~n
	27 成教毕业生信息		全宗号—年度—JX27—保管期—1~n
		
KY 科学研究类	11 科研综合	科技处 (高教研究所、学报编辑部)	全宗号—年度—KY11—保管期—1~n
	12 课题		全宗号—年度—KY12—保管期—1~n
	13 专利		全宗号—年度—KY13—保管期—1~n
	14 专著		全宗号—年度—KY14—保管期—1~n

JJ 基本建设类	11 基建综合	基建办公室	全宗号—年度—JJ11—保管期—1~n
	12 按项目设置		全宗号—年度—JJ12—保管期—1~n

SB 仪器设备类	11 设备综合	国有资产管理处	全宗号—年度—SB11—保管期—1~n
	12 按项目设置		全宗号—年度—SB12—保管期—1~n

CB 出版类	11 出版综合	学报编辑部	全宗号—年度—CB11—保管期—1~n
	12 报纸	宣传部	全宗号—年度—CB12—保管期—1~n
	13 刊物	学报编辑部	全宗号—年度—CB13—保管期—1~n

一级类目	二级类目及对应机构		三级类目	档号编制格式
WS 外事类	11 外事综合	合作交流处、港澳台办公室、 国际教育学院		全宗号—年度—WS11—保管期—1~n
	12 出(国)境			全宗号—年度—WS12—保管期—1~n
	13 入境; 来校			全宗号—年度—WS13—保管期—1~n
	14 国际合作与会议			全宗号—年度—WS14—保管期—1~n
	15 留学生工作			全宗号—年度—WS15—保管期—1~n

CK 财会类	CK1n 事业财会	财务处		
	11 财会综合			全宗号—年度—CK11—保管期—1~n
	12 会计报表			全宗号—年度—CK12—保管期—1~n
	13 会计帐簿			全宗号—年度—CK13—保管期—1~n
	14 会计凭证			全宗号—年度—CK14—保管期—1~n
	15 工资清册			全宗号—年度—CK15—保管期—1~n

	CK2n 后勤财会			全宗号—年度—CK2n—保管期—1~n
	CK3n 印刷厂财会			全宗号—年度—CK3n—保管期—1~n
	CK4n 基建财会			全宗号—年度—CK4n—保管期—1~n
	CK5n 工会财会			全宗号—年度—CK5n—保管期—1~n
	SX 声像类		12 照片	
2 活动类		全宗号—年度—SX12.2—保管期—1~n		
3 毕业生类		全宗号—年度—SX12.3—保管期—1~n		
4 校园建设、环境风光类		全宗号—年度—SX12.4—保管期—1~n		
13 录音带、音频				全宗号—年度—SX13—保管期—1~n
14 录像带、视频				全宗号—年度—SX14—保管期—1~n
15 光盘				全宗号—年度—SX15—保管期—1~n
.....				

一级类目	二级类目及对应机构		三级类目	档号编制格式
SW 实物类	11 荣誉类			全宗号—年度—SW11—保管期—1~n
	12 印章类			全宗号—年度—SW12—保管期—1~n
	13 纪念品类			全宗号—年度—SW13—保管期—1~n
	14 其他类			全宗号—年度—SW14—保管期—1~n

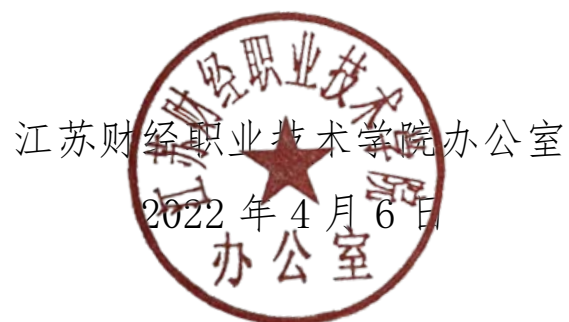
ZT 专题类	11 校庆			全宗号—年度—ZT11—保管期—1~n
	12 校友			全宗号—年度—ZT12—保管期—1~n
	13 档案征集			全宗号—年度—ZT13—保管期—1~n

根据二级学院(部)年度归档规律,增设二级学院独立归档门类,只设一级类目,类目名称为二级学院(部)简称的汉语拼音大写首字母。如遇学院名称变化、增加或减少,根据实际情况调整。

除声像、实物档案外,二级学院(部)在党务、行政管理、教学、科研、学生管理等活动中形成的归档材料依据内容适当分类,按重要程度及时间顺序排列,保管期限统一为定期30年保存。

一级类目	类目标识	对应机构	档号编制格式
二级学院类	KJXY	会计学院	全宗号—年度—KJXY—保管期—1~n
	JRXY	金融学院	全宗号—年度—JRXY—保管期—1~n
	JGXY	经济管理学院	全宗号—年度—JGXY—保管期—1~n
	FWXY	法律与人文艺术学院	全宗号—年度—FWXY—保管期—1~n
	ZNXY	智能工程技术学院	全宗号—年度—ZNXY—保管期—1~n
	WLXY	物流与交通旅游学院	全宗号—年度—WLXY—保管期—1~n
	LSXY	粮食与食品药品学院	全宗号—年度—LSXY—保管期—1~n
	MKSY	马克思主义学院	全宗号—年度—MKSY—保管期—1~n
	JCB	基础教学部、体育工作部	全宗号—年度—JCB—保管期—1~n
.....		

(此页无正文)



江苏财经职业技术学院校长办公室 2022年4月6日印发
