

惠州学院档案实体分类方案

(2023年修订)

一、目的

为适应我校档案工作发展的需要，统一全校档案实体分类方案，实现档案管理的标准化和规范化。根据《高等学校档案实体分类法》，并结合我校实际情况，制定本方案。

二、原则

以学校全部档案为对象，按档案形成的领域范畴，结合档案记述和反映的内容、特点，在保持其形成的自然规律前提下，确定统一的实体分类体系。把产生于同一活动领域，记录和反映相同性质的管理性文件材料和业务性文件材料当成有机联系的整体，分别设类，尽可能地体现前瞻性、科学性、适用性。学校综合档案室保存的档案划分为：党群、行政、教学、科研、基本建设、仪器设备、出版、外事、财会、声像、实物、人物、征集等13个一级类目。

三、分类结构与档案的编制

学校档案实体分类的档号由年度号、分类号、案卷号三大部份组成，用连接号“—”连接各组代码。即年度号—分类号—案卷号

(一) 年度号由四位阿拉伯数字组成，如“2022”。

(二) 分类号是档号的主体，一般由实体分类的一、二级类目的标识符组成，教学档案根据实际需要扩展到三级类

目。二三级类目用“.”间隔。

(三) 一级类目是分类的最高层位，其标识符号取该类目名称主词的汉语拼音的第一个字母，各类档案一级类目标识符分列如下：

DQ(党群)、XZ(行政)、JX(教学)、KY(科研)、JJ(基本建设)、SB(仪器设备)、CB(出版)、WS(外事)、CK(财会)、SX(声像)、SW(实物)、RW(人物)、ZJ(征集)。

(四) 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。

二级类目标识，采用阿拉伯数字双位制，如“综合”为“11”、其余二级类目依次为12、13……19，但10、20……等带“0”的数字不用。

(五) 案卷号是按所选择的分类号中最下位置的案卷顺序号，由于案卷数量不同，案卷号不限级数，用阿拉伯数字按1~n标识。

(六) 档号模式：年度号 + 分类号 + 案卷号

如：2022-XZ11-1 其中2022表示该案卷的形成年度，XZ是行政类档案一级类目代号，11是二级类目代号“行政综合”，1为案卷号。

(七) 档案的实体排架

从维护档案的整体性和方便查找考虑，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，可将永久排在前面。档号排架采用：一级类目——自然年度

纵向排列。

四、类目设置、类目代号简表

(一) 党群类：主要包括学校党群部门在工作中形成的文件材料。

类目代号简表

一级类目代号：DQ

二级类目代号：

11 党务综合(党办、保密委员会、党代会、党总支材料、副科以上干部会议材料入此)

12 纪委、监察(党员奖惩材料入此。)

13 组织(副处以上干部任免、党校材料入此。)

14 宣传教育

15 统战(民主党派、侨联、人大代表选举材料入此)

16 工会(妇委会、计划生育、教职工代表大会、教职工体育运动会材料入此)

17 团委、学生会(学生工作、科技艺术节、学生社团材料入此)

档号模式：20xx-DQ11-1

年度：按自然年度

(二) 行政类：主要包括行政职能部门在工作中形成的文件材料。

类目代号简表

一级类目代号：XZ

二级类目代号：

11 行政综合（全校性的规划、计划，校友会、校史、网络建设、三个单位以上的综合性材料入此）

12 人事（教职工奖惩、师资培养、离退休人员材料入此）

13 审计（审计材料入此）

14 保卫、武装、征兵（公安保卫、消防工作材料、征兵工作、军训材料入此）

15 后勤（后勤工作材料入此）

16 档案、图书

档号模式：20xx-XZ11-1

年度：按自然年度

（三）教学类：主要包括教学管理和教学实践活动中形成的文件材料。

类目代号简表

一级类目代号：JX

二级类目代号：

11 教学综合（教学评估、优秀教学质量评奖材料入此）

12 学科与实验室建设（专业设置材料入此）

13 招生工作（有关招生的材料入此）

14 学籍管理（学籍成绩册，学生信息核对表、学生奖惩、异动情况材料入此）

15 课堂教学与教学实践

16 学位工作

17 毕业生工作（毕业生信息反馈工作入此）

18 教材

19 教学系档案（系教学计划、总结，系教师、领导班子成员名单，工作量核算，单位大事记等）

三级类目代号（学籍管理设三级类目）：

13 全日制本、专科教育

16 成人本、专科教育

档号模式：20xx-JX11-1

年度：综合性文件按自然年度，学籍档案以学生毕业年度（届）为归档年度。

（四）科研类：主要包括科学研究管理和实践活动中形成的文件材料。

类目代号简表

一级类目代号：KY

二级类目代号：

11 综合（科研综合性材料）

12-14 科研项目

各个科研项目二级类目的“12-14”科研项目按纵向课题、横向课题、校级课题排二级类目代号。

二级类目代号如下：

12 纵向课题

13 横向课题

14 校级课题

档号模式：20xx-KY11-1

年度：综合类按自然年度，项目类按项目结题年度。

（五）基本建设与修缮类：主要包括基本建设和项

目建设中形成的文件材料。

类目代号简表

一级类目代号：JJ

二级类目代号：

11 综合（基建综合性材料）

12……N 单项工程项目（修缮工程入此）

二级类目的“12”、“13”按单项工程项目设置类目。每个单项工程项目给一个代号，依次为12、13、14……，依此类推。

档号模式：20xx-JJ11-1

年度：综合类按自然年度，单项工程类按竣工年度。

（六）仪器设备类

类目代号简表

一级类目代号：SB

二级类目代号：

11 综合（仪器设备综合性材料）

12……N 仪器设备项目

二级类目的“12”、“13”按单项仪器设备项目设置类目。每个单项仪器设备项目给一个代号，依次为12、13、14……，依此类推。

档号模式：20xx-SB11-1

年度：综合管理按自然年度，仪器设备项目类按仪器设备购置的年度。

（七）出版类

类目代号简表

一级类目代号：CB

二级类目代号：

11 综合（出版综合性材料）

12 学校报纸、报刊

13 学校学报（包括原稿、审稿意见）

14 学生刊物

取消原来的三级类目 11 惠阳师专、12 教育学院、13 惠州大学学报

档号模式：20xx-CB11-1

年度：按出版物的出版年度。

（八）外事类

类目代号简表

一级类目代号：WS

二级类目代号：

11 综合（外事综合性材料）

12 出国（境）（政审材料入此）

13 来校（接待外宾、外籍教师、国际交换生等材料入此）

14 国际合作与会议

档号模式：20xx-WS11-1

年度：用自然年度

（九）财会类

类目代号简表

一级类目代号：CK

二级类目代号：

11 综合（财务综合性材料、基金管理、贷款、收费等材料入此）

12 会计报表

13 会计账簿

14 会计凭证

15 工资清册

档号模式：20xx-CK11-1

年度：按财会档案形成的自然年度

（十）声像类

类目代号简表

一级类目代号：SX

二级类目代号：

12 照片

13 光盘

14 录音带

15 录像带

16 幻灯片

17 磁盘

18 缩微胶片

19 影视胶片

每类载体内容包括：重大活动类；领导活动类；视察参观类；教学科研类；外事活动类；统战校友类；体育艺术类；师生活动类；治安保卫类；校园建设类；表彰奖励类；人物

类。

档号模式：20xx-SX12-1

年度：按声像档案形成自然年度，一本相册为一卷，一项活动内容给一个顺序号（按时间先后排序）。

（十一）实物类

类目代号简表

一级类目代号：SW

二级类目代号：

12 题词、赠言手迹及字画、书信等

13 奖品（奖状、奖杯、奖牌、奖旗）及荣誉证书等

14 赠品、纪念品、礼品等

15 证件徽章样品等

16 师生员工制作的实物及模型等

档号模式：20xx-SW12-1

年度：按实物类档案形成的自然年度。

（十二）人物类

类目代号简表

一级类目代号：RW

二级类目代号：

11 综合

12 历任校党政正副领导

13 著名专家、教授、学科带头人（含院士、博导、正教授）

14 全国劳动模范和先进工作者、英雄人物

15 省人大、政协常委、民主党派副主委以上人物

16 著名党外知识人士、获得较高荣誉的副教授

17 著名校友

18 其他

档号模式：20xx-RW12-1

（十三）征集类

类目代号简表

一级类目代号：ZJ

二级类目代号：

11 文件材料

12 声像材料

13 实物材料

五、本方案自发文之日起执行，惠院发〔2015〕第91号颁发的《惠州学院档案实体分类方案》同时废止，本方案由惠州学院综合档案室负责解释。