云南国土资源职业学院档案分类编号方案

1. 体系结构

根据教育部《高等学校档案管理办法》、《普通高等学校档案管理规则》和《普通高等学校档案实体分类法》的要求，结合我院实际及档案记录的内容性质，采用“年度—问题（部门）—保管期限”分类法。即归档文件的整理先按自然年度分开，年度下按问题分类，问题下再按保管期限区分。

1. **档案类目的设置与标识**

1、一级类目的设置和标识

档案有14个一级类目，类目代号采用类目名称主词汉语拼音的第一个字母标识，其名称、标识符号和主要内容如下：

DQ 党群档案

主要是学校党委各部、委、办及群众组织在工作中以各种载体形成的，有保存价值的材料。

XZ 行政档案

主要是学校行政职能部门（教学、科研、外事、基建、财务、资产管理、校办产业除外）在工作中以各种载体形成的，有保存价值的材料。

JX 教学档案

主要是教学管理和教学业务部门（含学院）在教学管理和教学实践活动中以各种载体形成的，有保存价值的材料。

CK 财会档案

主要是财务管理和会计核算活动中以各种载体形成的，有保存价值的材料。

KY 科研档案

主要包括学校在科学研究管理和科研实践活动中以各种载体形成的，有保存价值的材料。

CP产品档案

学校设计、试制、生产、经营和销售产品过程中以各种载体形成的，由保存价值的材料。

WS 外事档案

主要包括学校在与外国团体或个人在学术研究、科技合作、人才交流、友好来往等活动中以各种载体形成的，具有保存价值的材料。

JJ基建档案

主要是学校在基本建设管理和基本建设工程项目活动过程中以各种载体形成的，具有保存价值的材料。

CB出版档案

主要是学校在编辑出版报纸、刊物、图书、音像出版物活动以各种载体形成的，具有保存价值的材料。

SB仪器设备档案

主要是仪器设备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、申请保费等各个环节中以各种载体形成的，具有保存价值的材料。

SX声像档案

主要是学校在教学、科研、党政管理和其他重大活动中形成的具有保存价值的各种以声音、图像为记录方式的专门载体及其他与之配套文字材料。

DZ电子档案

电子档案，是经过鉴定，具有保存价值和利用价值的，按一定格式存储在磁带、磁盘和光盘等介质上，并可以在网络上进行传递的代码序列及其相应的支持软件产品和软、硬件说明。

RW人物档案

人物档案是经学校确定为人物档案收集范围的个人在国内外教学、科研以及社会活动中形成的，具有保存价值的各种载体的文字、图表、声像、电子、实物材料等。

SW实物档案

学校在教学、科研、党政管理、外事活动中产生或获得的纪念品、奖状、礼品、赠品、印章等物品。

CP产品生产与科技开发档案

学校开发、试制、生产、经营和销售产品过程中以各种载体形成的，具有保存价值的材料。

2、二级类目的设置和标识

二级类目是对一级类目的细分，其标识采用“两位”阿拉伯数字，依次标识为11、12...99，但不用带“0”的数字，如10、20…等。

3、三级类目的设置和标识

三级类目的标识、扩展和类目的连接

三级类目的标识采用“自然数序列”。即依次标识为1、2、3……，以区分不同的档案内容。类目之间：一级与二级类目之间直接相连；二级与三级类目之间用连接号“· ”连接。

1. **档号的编制**

1、档号的结构

档号的编制采用阿拉伯数字和汉语拼音相结合进行编码，即由“全宗号、年度号、类目号、保管期限、件号”五个部分组成。

（1）全宗号：由阿拉伯数字组成。我校档案室现有号2个全宗。原云南地矿局职工大学全宗（用“1”表示），云南国土资源职业学院（用“2”表示）。

（2）年度号：采用公元纪年，由四位阿拉伯数字组成（如2010）。

（3）类目号：由一级、二级（档案内容多时可以扩展到三级）

类目标识符号组成。

（4）保管期限：采用两种方式表示，第一种是在录入计算机时，采用名称主词汉语拼音的第一个字母录入，即永久为“Y”，长期为“C”，短期为“D”；第二种是2006年后的档案用字母+数字表示，即“Y”、“D30”、“D10”。

（5）件号：采用阿拉伯数字标识，按“件”的顺序编写流水号。各部分标识之间用连接号“—”连接。归档文件移交档案室后，由档案室统一对档案盒进行编写盒号。

党群类档号的结构如下：

1—2010—DQ11—永—1-n

 件号 第一件为1，以此类推

 保管期限 永 久

 二级类目 党群综合

 一级类目 党群类

 年 度 2010年

 全 宗 号 云南国土资源职业学院全宗号

 教学类档号结构如下：

1—2010—JX15—D30—1-n

 件号 第一号为1，以此类推

 保管期限 30年

 二级类目课堂教学与教学实践

 一级类目 教学类

 年 度 2010年

 全 宗 号 云南国土资源职业学院全宗号

2、档案实体排列

编定盒号后，按永久、长期、短期及永久、30年、10年顺序排列上架。

1. 分类主表

分类主表按现有归档单位列出。

DQ党群

11党务综合（办公室）

12纪检（纪检处）

13组织（组织部）

14宣传教育（宣传部）含思想政治、意识形态工作

15统战（统战部）含民主党派材料

16工会（工会）含妇女、计划生育工作

17团委（团委）含学生会、学生社团工作

XZ行政

11行政综合（办公室）

12人事（人事处）

13审计（审计处）

14学生（学生处）含武装管理

15保卫（保卫处）含保卫、消防、户籍管理

16就业（就业与合作处）含对外交流合作、校友联系管理

17发展规划（发展规划处）

18离退休工作（离退休工作办公室）

19后勤（后勤服务中心）

20信息服务（信息服务中心）含图书、档案管理

21分校区管理（分校区管理办公室）

22资产经营管理（资产经营管理有限公司）

JX教学

11综合 主要是教学管理材料（办公室、教务处等）

12学科与实验室建设、专业设置（教务处、各二级学院）

13招生（教务处）含全日制、成人

14学籍管理（教务处、各二级学院）

15课堂教学与教学实践（教务处、各二级学院）

16学位（教务处）

17 毕业生情况（就业与合作处）含就业指导、毕业跟踪调查

18教材

KY科研（各形成部门）

11综合（含科研经费管理、学术活动材料）

12-N科研项目

CP产品

11综合

[12]按产品种类或项目设置类目

WS外事

11综合

12出国（境）

13来校（访问、讲学、研究）

14国际合作与会议

15外国留学生工作

JJ基建（资产基建管理办公室）

11综合

[12]按单项工程设置类目

CB出版（含出版社、校报编辑部、学报编辑部）

11综合

12校报（宣传部）

13刊物（院报编辑部）

CK财会（计划与财务处）

11综合

12会计报表

13会计帐簿

14会计凭证

15工资清册

SB仪器设备（资产基建管理办公室）

11综合

12仪器设备项目（可根据具体项目扩展到三级类目）

SX声像（各形成部门）

11照片（含底片、文字说明）

12录音带

13录像带

14缩微胶片

15影视胶片

16幻灯片

SW实物（各形成部门）

11文物、校史

12荣誉类

13纪念品类

14印信类

15其他

DZ电子（各形成部门）

11磁盘

12光盘

13磁带