中华人民共和国行业标准

DA/T 10—94

高等学校档案实体分类法

第一章 编制说明

一、编制目的

为了适应高等学校档案工作日益发展的需要，统一全国高等学校的档案实体分类，实现高等学校档案实体分类、编号、排架、检索的标准化和规范化，达到加强高等学校档案和档案工作的科学管理，促进整体业务建设的深化，充分发挥高校档案的作用，更好地为学校工作和社会主义建设服务，特编制本法。

二、编制原则

本法的编制，以辩证唯物主义为指导，引入系统论的观点和现代化管理的方法，源于实践，高于实践，把高等学校档案工作的历史、现状和发展前景结合起来，具有较强的思想性，科学性和适用性。

（一）体现思想性

档案工作是党性、政治性很强的工作。高等学校档案实体分类的体系结构、类目设置、序列编排，都必须以辩证唯物主义为指导，以国家的有关档案工作的法规标准为依据。要坚持党的“一个中心，两个基本点”的基本路线的原则精神，从实际出发，突出教学、科研档案在高等学校档案中的中心地位，党政管理档案统率全局的作用，力求反映新时期高等学校职能活动的新情况、新特点。

（二）符合科学性

本法规定的各项内容，既要实事求是，符合高等学校档案工作的实际，又要遵循档案学基础理论和形式逻辑原则，在理论与实践的结合方面，有较强的科学性，力求有所发展，有所创新。

1. 采用“高等学校档案”这一综合概念，以高等学校全部档案为对象，按照高校档案形成的领域范畴将形成于同一活动领域的档案作为一个整体归入相同的类别。

2. 在充分反映高等学校档案的形成规律和内容、特点的前提下，确定统一的实体分类体系，把同一门类档案的管理性和业务性材料集中在一起，适度注意与《中国档案分类法——教育档案分类表》（即信息分类）体系的协调。

3. 类目设置必须有相对稳定性。不受偶然因素、短期行为的影响，在较长时期内不随意改变。

4. 类目排列，档号结构的确定须符合逻辑原则。要充分考虑到高等学校档案记述和反映事物的本质属性和非本质属性的不同，严格按从总到分，从一般到具体的原则划分。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，不互相交叉和包容。

（三）重视适用性

本法采用多元、灵活的处理方法，在强调大的原则统一的同时，照顾不同类型、规模、层次院校的特点。根据各校档案实际情况和发展水平，给各校在类目设置、序列编排、上架检索等方面以较多的自由度，留有较大的余地。

为了方便掌握使用，本法在类目名称、档号模式、标识符号等方面，力求做到准确、简明、易懂、好记。

中华人民共和国国家档案局 1995—06—12 批准　　1995—10—01 实施

三、体系结构

本法由编制说明和主表两部分组成。

编制说明是本法的编制目的、编制原则、体系结构、类目设置、档号模式、标识符号以及若干重要问题的说明，是使用本表的指南。

主表由类目、标识符号、注释等组成。

(一)一级类目的划分与标识

一级类目是高等学校档案实体分类的最高层位。根据高等学校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

主要包括科学研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，采用类目名称主词的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。设置的标准，在大原则统一的情况下，各校可视具体情况对随机类目进行选择。例如：科学研究的二级类目，本法只规定按学科或专业或项目设置。具体到一个档案馆(室)如何选择，由各校自定。产品生产与科技开发、基本建设、仪器设备的二级类目设置，亦依此办法处理。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，但10、20……等带"0"的数字不用。

(三)三级类目的扩展和标识

在二级类目确定的设置原则、范围、方法的基础上，由各校根据需要和可能，自行决定是否扩展三级类目，其标识方法与符号和二级类目相同。

四、档号的编制

（一）档号：

是存取档案的代号，排架的依据。必须反映高等学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。

年度号由四位阿拉伯数字组成。

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。少数扩展到三级类目者，还应把三级类目代号包括进去。分类号究竟包含几级类目，由各校自行掌握。比如："党委会议记录"的分类号，由一级类目组成者为"**DQ**"；由二级类目组成者为"**DQ11**"；由三级类目组成者为"**DQ11××**"。

案卷号同样有特定的含义。它是按所选择的分类号中最下位类顺序编码。由于案卷数量不同，案卷号可不限级数。

2. 档号的模式。

本法规定为：

年度号＋分类号＋案卷号

对于库藏有多个全宗的院校，原则上应在年度号前加全宗号。标识到文件级的，还应在案卷号后面加件号。

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。

（四）档案的实体排架问题：

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、长期排在前面。

本法规定的档号模式属分段开放型编号方法，各校在按档号排架时，可根据案卷数量、自身条件，既可按一级类目——年代纵向排列，也可按年度——类目横向排列。

五、关于实体分类中几个问题的处理

（一）关于声像载体档案

声像载体档案主要包括照片、录音带、录相带、幻灯片、磁盘、影视胶片、缩微胶片、光盘等不同载体的文件材料。它与纸质载体的文件材料同为高等学校档案的重要组成部分。随着现代科学技术的发展，电化教学的普及，管理自动化程度的提高，其数量越来越多，重要性越来越明显。

从当前高校声像载体档案归档的内容看，基本不超出十个一级类目的范围，故暂不将它与十个一级类目并列。但由于载体和幅面尺寸（类型）不同，保管要求不同，拟作特殊处理：按载体类型分别单独编号排架，同时注明与相应载体档案的参照号。其编号模式为：

年度号＋声像档案代号（**SX**）＋载体代号（代码）＋保管单位号

保管单位是声像档案最低限度的数量词，可以是卷、册、盒，也可以是张、件。

例如：某中央领导同志1990年来校视察，照片册序号是23，录像带序号是102，则可分别标引为：

1990—SX12—23

1990—SX13—102

CB15 音像出版类档案中的声像载体材料，亦依此办法处理。

（二）关于教学类档案类目的划分

教学类档案是高校档案中数量最多的一部分。考虑到不同规模、类型学校的差异性，为保持其有机联系和便于管理、利用，在二级类目的设置上采用了二种分类方案，供各校根据实际情况选择。但一个学校只能选一种，并保持稳定。

（三）关于外事档案问题

外事档案有其特殊形成规律，而且内容涉及学校工作的各个方面，其他九个一级类目都包含有涉外内容，从维护档案的有机联系和查找利用方便考虑，将各种涉外文件材料集中起来，单独设立了“外事”一级类目。其中考虑到国际合作与会议、外国留学生工作的档案数量较多，价值和重要程度较高，有其特殊性，在二级类目中增设了“国际合作与会议”、“外国留学生工作”。

（四）关于纳入管理的人事档案的分类编号

按1991年4月2日中央组织部、国家档案局联合发布的组通字[1991]第13号文件，即《关于印发〈干部档案管理工作条例〉的通知》办理，本法不另作规定。

（五）关于人物档案、教师业务档案和其他特殊类型的档案的列类问题：

由各校根据本法的上述原则、内容、方法自行决定。

第二章 主 表

DQ 党群

11 党务综合

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 综合

教职工代表大会和院、系、所等单位综合材料入此。

12 人事

师资培养材料入此。

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

11 综合

学生运动会、教学评估、优秀教学评奖材料入此。

12 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

注：此类二级类目的划分，也可以采用以下分类方法：

11 综合

12 研究生教育

13 全日制本、专科教育

14 成人教育

KY 科学研究

11 综合

科研经费管理、学术活动材料入此。

[12] 按学科或专业或项目设置类目

CP 产品生产与科技开发

11 综合

[12] 按产品种类或项目设置类目

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] 按仪器设备种类或型号设置类目

CB 出版

11 综合

12 报纸

13 刊物

14 书稿

15 音像

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 会计账簿

14 会计凭证

15 工资清册

奖金,助学金入此。

注:"[ ]"代表随机符号

附:

SX 声像

12 照片

13 录音带

14 录像带

15 幻灯片

16 磁盘

17 影视胶片

18 缩微胶片

19 光盘

附加说明：

本标准由全国档案工作标准化技术委员会提出。

本标准起草单位：国家教委办公厅。

本标准主要起草人 包世同 杨文海 陈光复 车同乐 石颖 吴仁国