**附件1**

上海应用技术大学档案实体分类方案

一、编制目的

为了适应学校档案工作不断发展的需要，便于档案管理和利用，实现学校档案实体分类、编号、排架、检索的标准化和规范化，特编制本方案。

二、编制原则

本方案的编制按照高等学校档案实体分类法，结合学校实际情况，在充分反映学校档案的形成规律、内容和特点的前提下，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，力求体现思想性、科学性和适用性。

三、类目的划分与标识

1.一级类目的划分与标识

一级类目是学校档案实体分类的最高层位。以学校全部档案为对象，按照学校档案形成的领域范畴，将形成于同一活动领域的档案集中在一起，确定为十二个一级类目，一级类目的标识，采用类目名称主词的汉语拼音的第一个字母，如：“XZ”，即“XingZheng”（行政）的简称。

十二个一级类目的名称、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**

主要包括学校行政职能部门（教务处、学科办、学生处、现代教育中心、科技处、基建处、资产处、外事办、继续教育部、财务处等部门除外）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。

**SX 声像**

主要包括反映学校重大活动和历史发展的照片、录音带、光盘、磁盘等不同载体及其相配套的文件材料。

**SW实物**

主要包括奖品、纪念品和礼品等实物载体。

在一级类目下视需要分设若干属类。根据学校档案的具体情况，将教学档案扩展到三级类目，其它十一个门类的档案设二级类目。

2.二级类目的划分与标识

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。

二级类目的标识是采用“双位制”。如：“综合”为“11”，其余二级类目依次类推为12、13……99，但10、20……等带“0”的数字不用。

3.三级类目的扩展和标识

在二级类目确定的设置原则、范围、方法的基础上扩展为三级类目，其标识方法与符号和二级类目相同。

四、档号的编制

1.档号

是存取档案的代号，排架的依据。必须反映学校档案的分类体系和物理位置。

2.档号编制的原则

符合唯一性、合理性、稳定性的要求，即案卷不得重号；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。

3.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，有的扩展到三级类目。

案卷号：是按所选择的分类号中最下位类顺序编码。

（2）档号的模式：年度号+分类号+案卷号

（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。年度号、分类号、案卷号之间用连接符号“—”连接。如：2000年行政综合的第23号卷的档案可标为：2000 — XZ11 — 23

4.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，一律以档号进行排架。