

天津美术学院档案实体分类方案

(2017 年)

第一章 编制说明

一、编制目的和原则

为适应我院档案工作发展需要，实现档案实体分类、编号、排架、检索的标准化和规范化，促进档案业务建设的不断深化，充分发挥档案的利用价值，更好地为学校 and 现代化建设事业服务，特此制定《天津美术学院档案实体分类方案》（以下简称为《分类方案》）。

本方案编制原则，体现思想性，符合科学性，重视实用性。依据国家教委、教办（1993）429 号文件《高等学校档案实体分类法》和教育部 27 号令《高等学校档案管理办法》，结合学院档案管理实际情况和现代化管理的要求制定本方案。

二、类目设置及标识

类目的设置，按照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，从总到分，从一般到具体的划分原则。做到各类之间，各类同级位之间的划分标准一致。根据分类原则，我校档案设置十一个类目。

（一）一级类目的划分与标识

一级类目是我校档案实体分类的最高层位，根据我校档案产生的领域范畴，结合档案记述的内容性质，依据《分类法》的分类原则，设置十一个一级类目，其名称、标识符号和主要内容如下：

一级类目的标识，采用阿拉伯数字顺序表示，依次为 1、2、3、4、5……。

1 党政综合

主要包括学校党群部门和行政职能部门(教务、科研、产学研、基建、设备、外事、财务等部门除外)工作中形成的文件材料。

2 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。

3 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。

4 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。

5 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。

6 财务

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。

7 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。

8 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。

9 艺术（产品）

主要包括学校知名艺术家作品集、文集等。

10 声像

主要包括我校历史发展和主要职能活动中产生的照片、录音带、录像带、磁盘、光盘、胶片等各种非纸质材料及相应的文字材料。

11 实物

主要包括我校主要职能活动和重大活动中形成的具有保存价值的证书、奖杯、奖章、题词、书画、印章、工艺品、牌匾等。

（二）二级类目的设置及标识

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、特点、保管期限，结合档案记录和反映的内容性质、重要性，进行设置。

二级类目的标识，采用阿拉伯数字顺序表示，依次为1、2、3、4、5……，与一级类目间用连接符号“—”连接。如我校教学档案中设置二级类目，2-1为教学综合类，2-2为学科与实验室建设类，以此类推。

（三）三级类目的设置及标识

三级类目是对二级类目的进一步细化。采用阿拉伯数字顺序表示，依次为1、2、3、4、5……，与二级类目间用符号“.”连接。如我校教学档案中的学籍管理类，下设4个三级类目，2-4.1为学籍簿，2-4.2为学士学位，2-4.3为学生奖惩，2-4.4为学籍变更。

三、档号的编制和标识

（一）档号是存取档案的代号，排架的依据。它反映我校档案的分类体系和物理位置，档号要有唯一性、合理性、稳定性，即同一档案部门内容不能有重号，要适应计算机管理，具有排架、检索双向功能。

（二）档号的结构与标识

1、档号包括全宗号、分类号、案卷号三个部分。我校共有四个全宗，由一位阿拉伯数字组成，分类号是档号的主体，由一二三级类目组成。

2、档号的标识，档号=全宗号+分类号+案卷号。目前，我校使用的全宗号为4，全宗号、分类号、案卷号之间用“-”连接。如2014届本科毕业生学籍簿（美术史论专业）卷，标识为4-2-4.1-187。

（三）档案的实体排架

依据《分类法》规定，结合我校的现状，我校档案实体排架采用类目——年代纵向排列的方法。

第二章 主 表

天津美术学院档案分类方法（第四全宗）

类别	一级类目	二级类目		备注		
党政综合	1	永久		1-1		
		30年		1-2		
		10年		1-3		
教 学	2	综合	永久	2-1.1		
			30年	2-1.2		
		学科与实验室建设		2-2	永久	
		招生		2-3	永久	
		学籍管理	学籍簿	2-4.1	永久	
			学士学位	2-4.2	永久	
			学生奖惩	2-4.3	30年	
			学生学籍变更	2-4.4	永久	
			成绩	2-4.5	永久	
		教学大纲计划		2-5	永久	
		毕业生工作	永久	2-6.1		
			30年	2-6.2		
		研究生工作	综合	永久	2-7.1	
				30年	2-7.2	
			毕业论文		2-7.3	30年
教材		2-8	永久			
优秀论文（作品）		2-9	永久			
科研	3	永久		3-1		
		30年		3-2		
基建	4	综合文件		4-1	永久	
		图纸（志成道校区）		4-2.1	永久	
		图纸（天纬路校区）		4-2.2	永久	

类别	一级类目	二级类目		备注		
仪器设备	5	综合		5-1	永久	
		政府采购		5-2	30年	
财务	6	综合文件		6-1	永久	
		报表	年报、决算		6-2.1	永久
			预算		6-2.2	永久
			工资表		6-2.3	永久
			月季报		6-2.4	10年
		账簿	日记账		6-3.1	30年
			公积金账簿		6-3.2	25年
			银行账 (银行存款余额调节表和银行对账单)		6-3.3	10年
		凭证	财务凭证		6-4.1	30年
			凭证帐(总账)		6-4.2	30年
外事	7	永久		7-1		
		30年		7-2		
出版物	8	综合文件		8-1	永久	
		中国书画报		8-2	永久	
		北方美术		8-3	永久	
艺术(产品)	9	综合(画册)		9-1	永久	
声像	10	摄录像		10-1	永久	
		照片		10-2	永久	
		光盘		10-3	永久	
实物	11	证书、奖牌等		11-1	永久	
		题词、赠品		11-2	永久	
		印信		11-3.1	永久	
				11-3.2	15年	

注：从2018年开始执行新的分类标准。