

# 济宁新材料产业园区档案分类管理办法之我见

韩 英

(济宁新材料产业园区管理委员会, 山东 济宁 272211)

**摘 要:** 济宁新材料产业园区作为山东省首批经济开发区体制机制创新试点, 积极创新, 成为全省园区体制机制创新的排头兵, 为济宁市乃至山东全省园区建设树立了标杆。规范化、标准化的档案分类工作, 是如今档案管理工作的重要环节, 搞好硬件建设, 并同时做好文书处理工作, 这些都是实现档案工作规范化、标准化的重要基础工作。

**关键词:** 新材料产业园; 档案分类; 管理

[DOI]10.12231/j.issn.1000-8772.2020.26.173

为了适应园区档案综合管理的需要, 统一档案实体分类, 实现档案分类整理、排列、管理、检索、编目的标准化和规范化, 促进园区档案业务管理水平的提高, 充分发挥档案的作用, 更好地为园区建设服务。根据《山东省机关单位档案工作规范》, 结合园区档案工作的实际情况, 制定本办法。

## 1 分类原则

(1) 档案分类原则是以园区所形成的全部档案为对象, 依据园区管理职能, 结合档案内容和档案的载体形态特点, 便于科学管理与开发利用。

(2) 分类后的档案, 分别用相应的英文字母编大类代字。

(3) 本办法适用于对一个全宗的全部档案进行实体分类, 组卷和排架管理。

## 2 类目设置

园区档案分类设置十个一级类目, 一级类目分别用英文字母按顺序编大类代字: (1) 文书档案; (2) 经济发展档案; (3) 会计档案; (4) 项目引资档案; (5) 工程建设档案; (6) 环保档案; (7) 安全监督档案; (8) 设备档案; (9) 声像档案; (10) 实物档案。

## 3 类目标识方法和档号结构形式

### 3.1 文书档案

采用“年度-保管期限-机构(问题)”三级分类法, 按归档文件整理规则以件为单位整理, 一文一件。保管期限为: 永久(保管期限代码: Y)、30年(保管期限代码: D30)、10年保管期限代码: D10)。

一级类目为文书档案门类大属性代码·年度, 以“WS·年度代号”标识; 二级类目号以“Y”“D30”“D10”“”分别表示永久、定期30年、定期10年标识保管期限代号; 三级类目以3位汉语拼音字母标识, 如办公室代码为“BGS”, 经济发展局代码为“JFJ”……。

档号由: 全宗号-档案门类代码·年度-保管期限-机构代码-件号(文件顺序号)组成, 上、下位代码之间用“-”连接, 同一级代码之间用“·”隔开。

### 3.2 经济发展档案

JF为经济发展档案门类大属类代码, 按照园区企业名称, 以卷为单位整理, 阿拉伯数字标识园区各企业名称, 即1济矿民生煤化有限公司, 2民生热能(具体参照附表), 作为二级类目编码, 三级类目为保管期限。

### 3.3 会计档案

以卷为单位整理, KJ为会计门类属类代码; 阿拉伯数字标识会计核算单位, 即1管委会会计档案, 2投资公司会计档案, 3邦宁公司会计档案, 4物流公司会计档案, 5金化建设公司会计档案。一级类目为“档案门类代码·会计核算单位”, 如“KJ·1”标识; 二级类目以四位阿拉伯数字标识年度代号; 三级类目采用一位阿拉伯数字标识, 即: 1 会计报表类, 2 会计账册类, 3 会计凭证类, 4 其他类。

### 3.4 工程建设档案

工程建设档案, 此类档案按工程项目编案卷顺序号。建设档案以英文字母JS标识, 工程类别以阿拉伯数字标识, 即1综合类, 2勘测类, 3规划类, 4建(构)筑物工程类, 5市政工程类, 6公用设施

类, 7 交通运输工程类, 8 园林绿化类, 9 水利防灾类, 10 地下管线类。以道路市政工程南北中心大道竣工文件 JS·5·1·3·5 编码举例, 一级类目为“建设档案门类代码·工程类别”, 即一级类目标识为 JS·5; 二级类目为市政工程类别, 代码分别由阿拉伯数字标识, 即1 道路广场工程, 2 桥梁工程, 3 地下管线工程; 三级类目为道路项目, 根据竣工验收时间, 园区道路分为1 北一路路北外环路, 2 中心大道, 3 南北中心大道; 四级类目根据文件产生阶段、产生单位及性质分类, 即1 工程准备阶段文件, 2 监理文件, 3 施工文件, 4 竣工图, 5 工程竣工文件, 分别以盒为单位整理。

### 3.5 设备档案

分类编码是由一级设备档案类目代码-二级类目代码(保管期限)-三级类目代码(形成年度代码)-四级类目代码(设备类型)-卷号构成。一级类目以SB标识; 二级类目以英文字母标识保管期限, 三级类目以四位阿拉伯数字标识年度代号; 四级类目以阿拉伯数字标识设备类别、设备性质, 即1 计算机设备及软件, 2 办公设备, 3 车辆, 4 机械设备, 5 电气设备, 6 仪器仪表, 7 其他设备。

### 3.6 声像档案

即: 按声像来源、年度、保管期限、实物类型和件号组成一级类目以SX标识, 二级类目是声像来源, 按照机构分类, 三级类目是文件产生的年度, 四级类目以载体类型分为1 照片, 2 底片, 3 幻灯片, 4 影片, 5 录音带, 6 录像带, 7 磁盘(磁带), 8 光盘, 9 渲染图, 10 其它载体。档号由: 全宗号+一级类目号+机构分类+年度代号+声像实物类型代号+件号组成。

### 3.7 实物档案

一级类目是实物档案的档案属类代码, 标识为SW, 二级类目是获取实物档案年度(四位), 三级类目是实物档案类别, 阿拉伯数字为相应类别代码, 即1 荣誉证书, 2 奖状, 3 奖杯, 4 锦旗, 5 印章及名人字画, 6 礼品(实物档案不同类别)。档号由: 全宗号+一级类目+二级类目+三级类目+案件号组成。

## 参考文献

- [1]刘丹.新时期基建档案整理与归档问题研究[J].办公室业务, 2020(01).
- [2]莫卫霞.档案整理理念及技术研究论述[J].办公室业务, 2017(24).
- [3]梅园.档案整理外包的风险与防范[J].办公室业务, 2018(03).
- [4]梁艳丽.再谈档案整理合格证及档案进馆问题[J].档案管理, 2018(02).
- [5]吴佩林, 张加培.2014年清代地方档案整理与研究述评[J].西华师范大学学报(哲学社会科学版), 2016(06).