

企业事业单位档案管理基础

第六章 企事业单位档案整理工作

第一节 档案整理工作概述

一、档案整理工作的内容

二、档案整理工作的意义

三、档案整理工作的原则

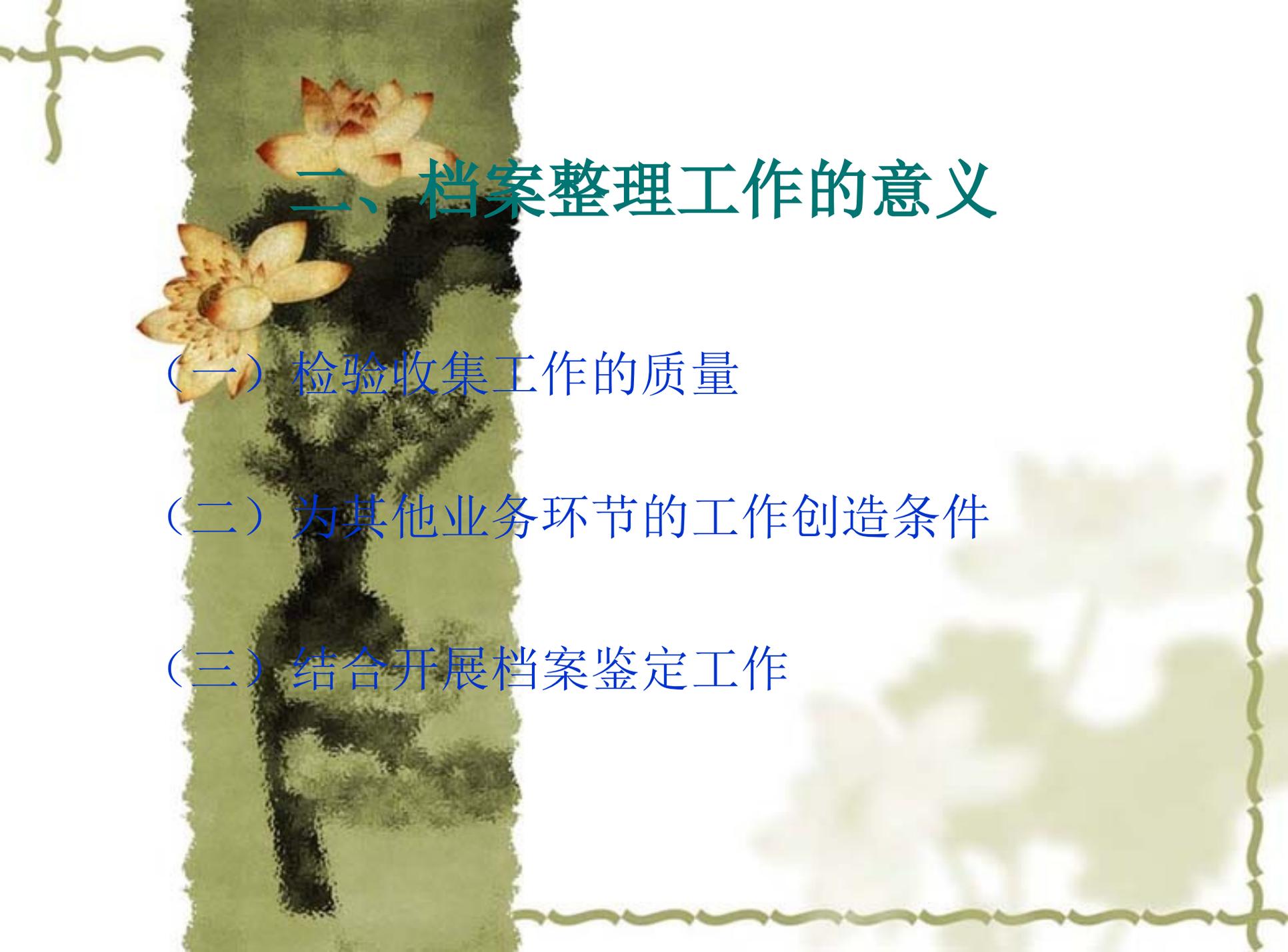
一、档案整理工作的内容

1、案卷系统整理：

档案案卷分类、编号、排架以及编制档案目录

2、零散文件整理：

文件材料的组卷整理和案卷系统整理



二、档案整理工作的意义

(一) 检验收集工作的质量

(二) 为其他业务环节的工作创造条件

(三) 结合开展档案鉴定工作

三、档案整理工作的原则

- (一) 保持文件材料之间的有机联系
- (二) 充分利用原有基础
- (三) 便于档案的保管和利用

第二节 档案的分类

- 一、档案分类的基本方法
- 二、档案分类类目的设置

一、档案分类的基本方法

- (一) 职能分类法
- (二) 年度（或年代）分类法
- (三) 保管期限分类法
- (四) 专业（性质）分类法
- (五) 地域（区域）分类法
- (六) 载体形式分类法
- (七) 组织机构分类法
- (八) 问题分类法
- (九) 对象分类法

(一) 职能分类法

概念：

即按本单位的工作职能设置类别，对档案进行分类

适用范围：

适用于企事业单位档案一级类目的设置

（二）年度（或年代）分类法

概 念：

即按年度设置类别，对档案进行分类

适用范围：

适用于综合管理性档案中的党群工作档案、行政管理档案、生产技术管理档案、经营管理档案和有关专业观测记录档案二级以下类目设置

（三）保管期限分类法

概 念：

即按保管期限设置类别，对档案进行分类

适用范围：

适用于综合管理性档案中的党群工作档案、行政管理档案、生产技术管理档案、经营管理档案二级以下类目设置

（四）专业（性质）分类法

概 念：

即按本单位业务工作所涉及的专业设置类别，对档案进行分类

适用范围：

适用于产品档案、科研档案、教学档案、病历档案等业务档案二级以下类目设置

（五）地域（区域）分类法

概 念：

即按地域（或者区域）设置类别，对档案进行分类

适用范围：

适用于地籍档案、地质档案、测绘档案等门类档案的二级以下类目设置

（六）载体形式分类法

概 念：

即按载体类型设置类别，对档案进行分类

适用范围：

适用于会计档案、特殊载体档案的二级类目设置

（七）组织机构分类法

概 念：

即按本单位内部的组织机构设置类别，对档案进行分类

适用范围：

适用于综合管理性档案中的党群工作档案、行政管理档案、生产技术管理档案、经营管理档案以及会计档案、业务档案二级以下类目设置

（八）问题分类法

概 念：

即按工作中的具体问题设置类别，对档案进行分类

适用范围：

适用于综合管理性档案中的党群工作档案、行政管理档案、生产技术管理档案、经营管理档案以及业务档案二级及以下类目设置

（九）对象分类法

概 念：

即按实物对象设置类别，对档案进行分类

适用范围：

适用于产品档案、科研档案、基建档案的二级以下类目设置

对象分类法的具体形式

- 1、 型号分类法
- 2、 工程项目分类法
- 3、 课题分类法

1、型号分类法

适用范围：

主要用于产品档案和设备档案实体分类

使用方法：

以每一个不同型号的产品和设备为对象设置类别，保持每一个型号的产品和设备所对应的成套档案的完整性

2、工程项目分类法

适用范围：

主要用于建设工程档案的实体分类

使用方法：

以每一建设工程为对象设置类别，保持每一个工程项目所对应的成套档案的完整性

3、课题分类法

适用范围：

主要用于科研档案的实体分类

使用方法：

以每一科研课题为对象设置类别，保持课题所对应的成套档案的完整性

二、档案分类类目的设置

要 领：

由横向到纵向对整个单位的全部档案进行彻底的梳理，并且按不同层次逐一列举出所包含各个序列的条目。

作 用：

体现档案分类成果，形成档案分类方案的核心内容。

影 响：

直接关系到档案分类的质量

档案分类层次的确定

特 点：

- ◆ 不同性质和规模的单位，档案分类层次设置不同。
- ◆ 同一单位不同门类档案之间分类层次设置也不同。

要 求：

分类层次不宜过多，一般三至四个层次。

(一) 一级类目的设置

方 法:

以企事业单位的管理职能为基本依据

结 果:

- | | |
|---------|------------|
| 1、党群工作类 | 2、行政管理类 |
| 3、经营管理类 | 4、生产技术管理类 |
| 5、产品类 | 6、科学技术研究类 |
| 7、基本建设类 | 8、设备仪器类 |
| 9、会计档案类 | 10、干部职工档案类 |

一级类目设置的变通处理

1、增加一部分一级类目：如一些专业性强的企业事业单位要增加专门档案一级类目；一些单位单独设立的特殊载体档案一级类目。

2、减少一部分一级类目：如不从事产品生产的事业单位减少产品档案一级类目。

3、合并一部分一级类目：如一些规模较少的单位将党群工作、行政管理、经营管理、生产技术管理等类别档案合并成为文书档案一个一级类目。

4、既增加一部分一级类目，又减少一部分一级类目：如教育、卫生、地质、商业、金融等单位的专门档案。

（二）二级以下类目设置主要方法

1、因为二级以下类目设置涉及多个层次分类，所以必须将两种以上分类方法结合起来使用。

2、档案分类涉及多少层次，就要相应选择多少种分类方法结合使用。分类层次多，需要结合使用的方法也多。

3、在具体操作中，要根据每种档案分类的实际需要，先确定涉及几个层次的分类，再选择适当的若干种分类方法结合起来使用。

多种分类方法结合使用的常见模式

- 1、按年度结合保管期限设置
- 2、按专业（或性质）结合对象设置
- 3、按核算单位结合载体形式设置
- 4、按身份性质结合对象设置

1、按年度结合保管期限设置

适用范围：

适用于党群工作、行政管理、经营管理、生产技术管理等综合管理性档案

具体方法：

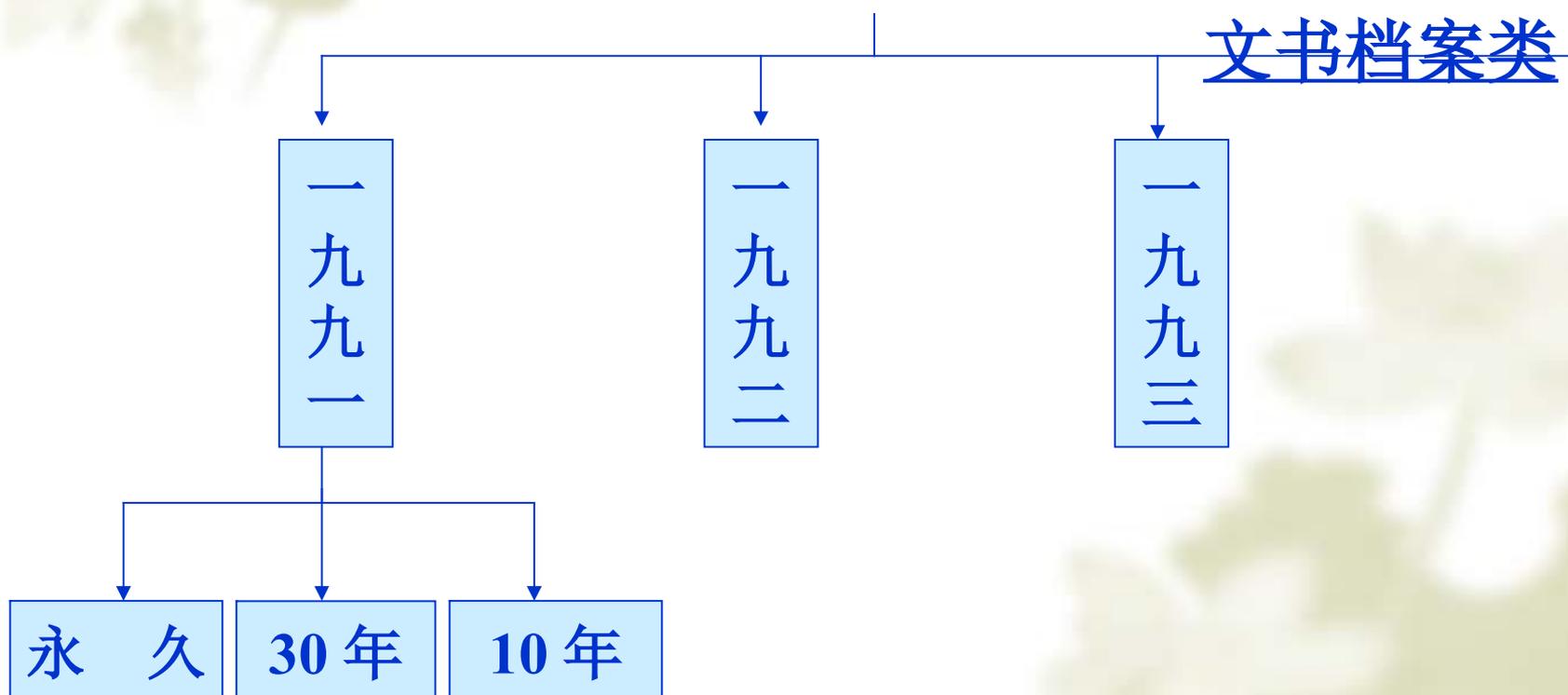
第一步先按年度或保管期限设置二级类目

第二步再按保管期限或年度设置三级类目

说 明：

也可采用保管期限结合年度设置

按年度结合保管期限设置示意



2、按性质（或专业）结合对象设置

适用范围：

适用于产品档案、科研档案、基本建设档案、设备仪器档案

具体方法：

第一步先按性质（或专业）设置二级类目

第二步再按产品型号等具体对象设置三级类目

按性质结合对象设置示意

档案类

基建

生产类

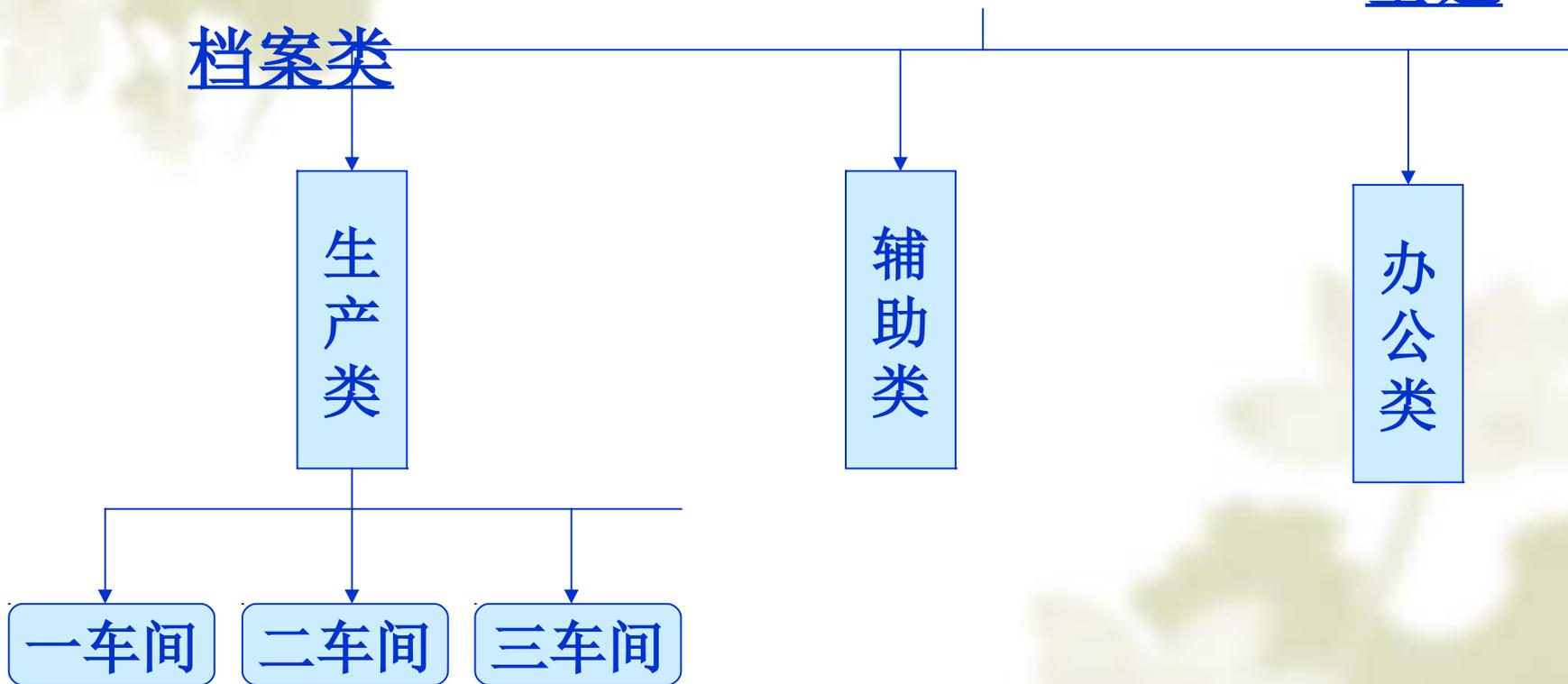
辅助类

办公类

一车间

二车间

三车间



3、按核算单位结合形式设置

适用范围：

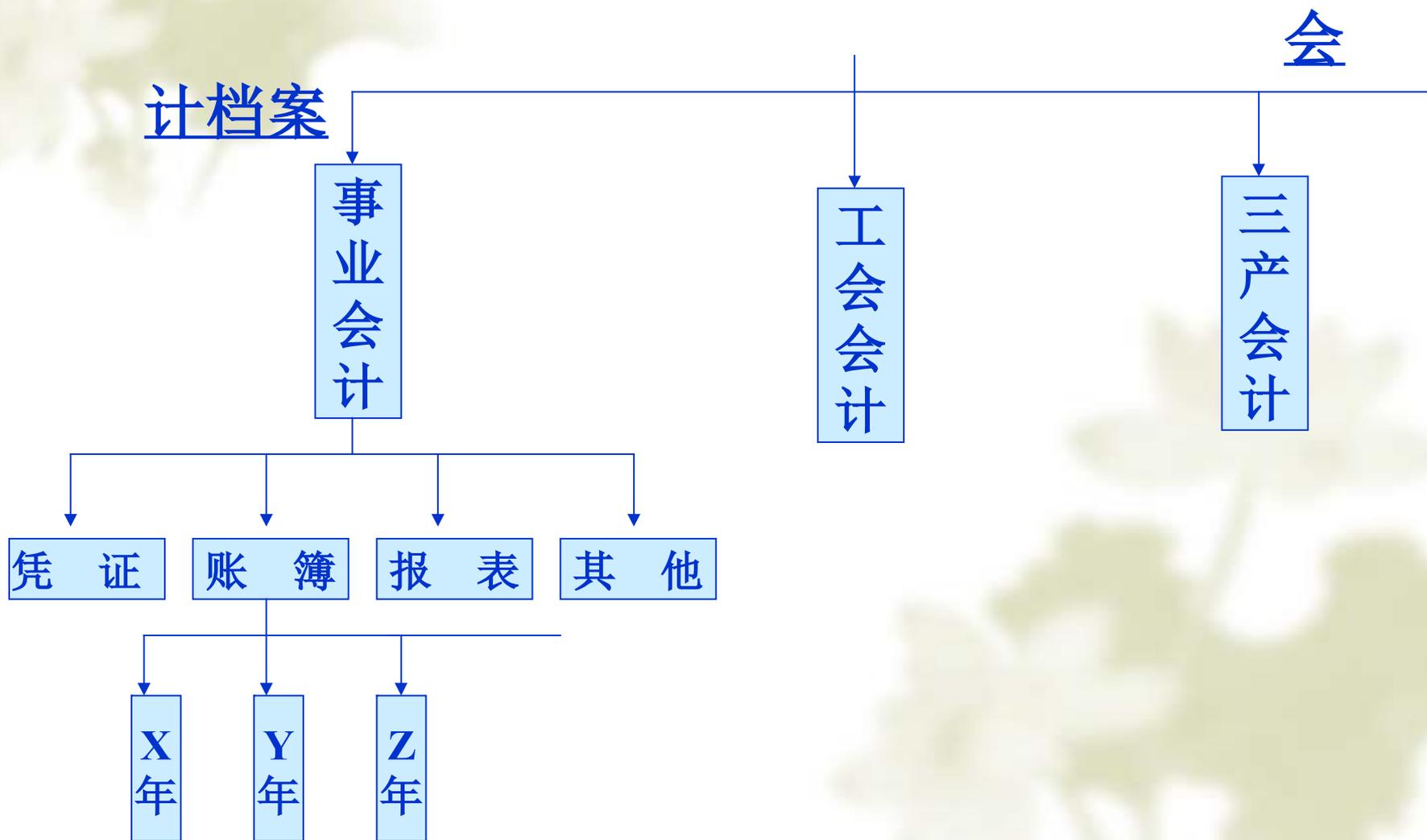
适用于会计档案

具体方法：

第一步先按核算单位设置二级类目

第二步再按档案形式设置三级类目

按核算单位结合形式设置示意



按性质结合对象设置

适用范围：

适用于干部职工档案

具体方法：

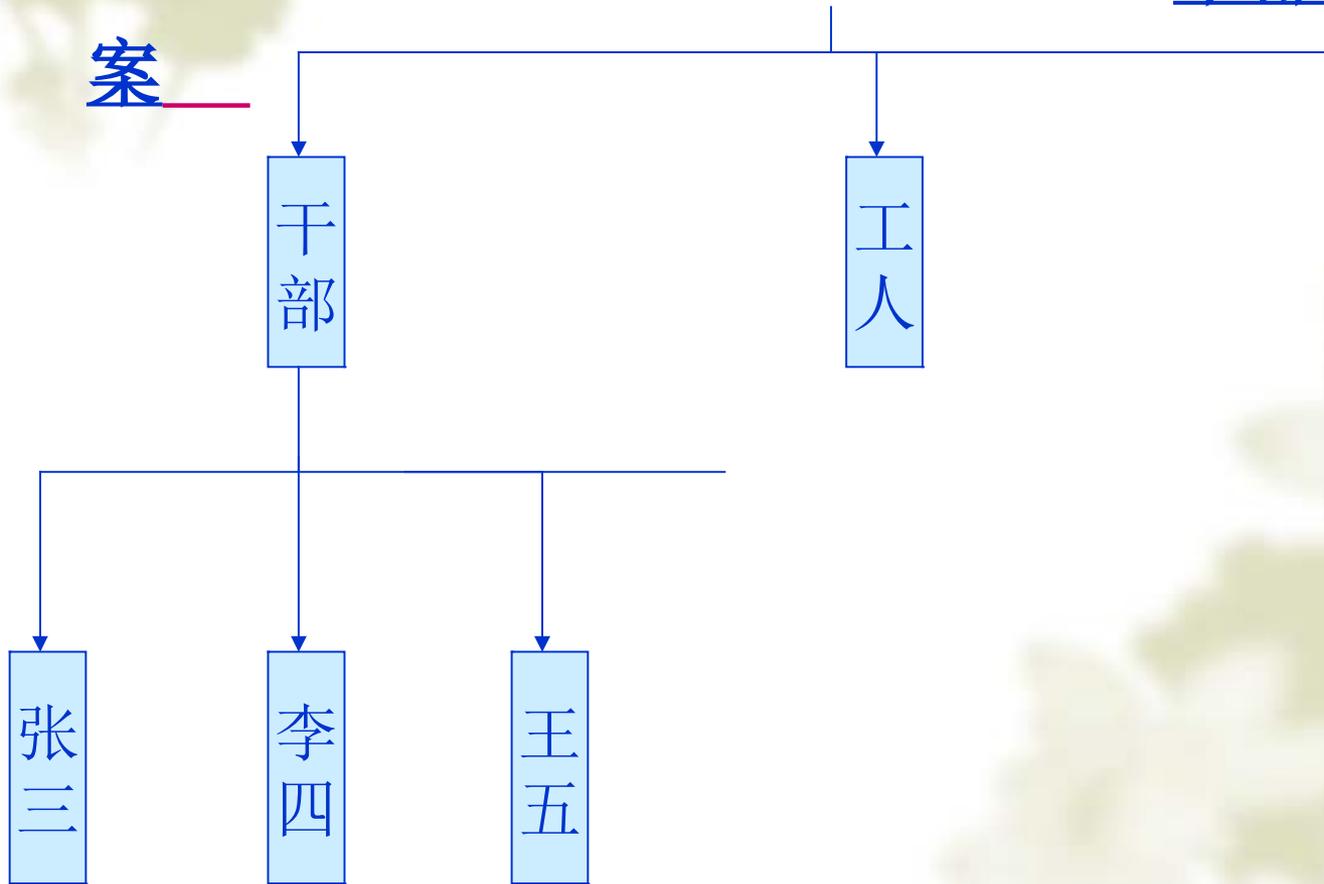
第一步先按个人身份性质设置二级类目

第二步再按具体对象设置三级类目

按性质结合对象设置示意

干部职工档

案



（三）二级以下类目设置参考

- 1、综合管理性档案二级以下类目设置参考
- 2、基建项目档案二级以下类目设置参考
- 3、设备仪器档案二级以下类目设置参考
- 4、会计档案二级以下类目设置参考
- 5、干部职工档案二级以下类目设置参考

1、综合管理性档案二级以下类目设置参考

一般按年度结合保管期限或保管期限结合年度设置二级和三级类目。

以年度结合保管期限设置二级和三级类目，每一个归档年度就是一个二级类目，然后再按国家档案局发布第10号令明确的永久、30年和10年保管期限设置三个三级类目。

以保管期限结合年度设置二级和三级类目，先按永久、30年和10年保管期限设置三个二级类目，再按每一个归档年度相应设置若干个三级类目。

少数单位因为归档文件材料多，需要设置四级类目。四级类目一般以问题或者机构来设置。

综合管理性档案二级以下类目设置参考 示 意

一级类目	二级类目	三级类目	四级类目
1. 行政 管理 类	1. 2002 年	1. 永 久	1. 行政事务
			2. 公安保卫
			3. 法纪监察
			4. 审计工作
			5. 人事管理
			6. 教育工作

2、产品档案二级以下类目设置参考

产品档案二级以下类目设置要根据每个单位产品结构的复杂程度和数量多少来定。一般分三种情况：

1、产品种类单一、单台套数量较少的单位一般按产品型号设置产品档案二级类目，不设三级类目。

2、产品种类较多，每一种又有多种型号产品的单位，按产品种类设置二级类目，再按产品型号设置三级类目。

3、跨行业经营的企业集团，产品结构复杂，每种产品又分多个系列，每个系列又有多种型号，可按产品产品种类设置二级类目，再按系列设置三级类目，最后按产品型号设置四级类目。

产品档案二级以下类目设置参考 示 意

一级类目	二级类目	三级类目	四级类目
05 产 品 档 案 类	1、空调	1、柜式空调	XXXX 型柜式空调
			YYYY 型柜式空调
		2、窗式空调	AAAA 型窗式空调
			BBBB 型窗式空调
	2、冰箱	1、单门冰箱	EEEE 型窗式空调
			HHHH 型单门冰箱
		2、双门冰箱	NNNN 型单门冰箱

3、科研档案二级以下类目设置参考

根据课题涉及学科、专业领域和承担任务来定，分三种情况：

1、涉及专业领域单一和承担任务较少单位，一般按科研课题设置二级类目，并不再设置三级类目。

2、涉及专业领域广泛和承担任务较多单位，一般按科研专业设置二级类目，再按课题设置三级类目。

3、涉及多种学科的大型科研院所或院校，按学科设置二级类目，按专业设置三级类目，按课题设置四级类目。

科研档案二级以下类目设置参考示意

一级类目	二级类目	三级类目	四级类目
06. 科研档案类	1. 内科	1. 肠胃	1. XX 课题
			2. YY 课题
		2. 肝脏	1.
	2.		
	2. 外科	3. 肾脏	
		1. 普外	

4、基建项目档案二级以下类目设置参考

根据每个单位基建规模大小和建筑项目类型、数量多少来定。三种情况：

1、规模较小、建筑项目数量较少单位，大都采用按具体的建筑物或构筑物设置二级类目，不再设置三级类目。

2、规模较大、建筑工程项目较多单位，可按工程性质或用途设置生产设施、生活福利设施、社会公用设施和其他设施等个二级类目，再按单项工程设置三级类目。

3、规模大、驻地分散、建筑工程项目数量多单位，按地域设置二级类目，在每个地域按工程性质或用途分别设置生产设施、生活福利设施、社会公用设施和其他设施等三级类目，最后按单项工程设置四级类目。

基建档案二级以下类目设置参考示意

一级类目	二级类目	三级类目	四级类目
07 基建 档案 类	1、鼓楼校区	1、教学建筑	1、理化教学楼
			2、文史教学楼
			3、综合教学楼
		2、辅助建筑	1、校长办公楼
			2、图书馆楼
			3、体育馆楼
			4、计算中心楼

5、设备仪器档案二级以下类目设置参考

类似于机电产品档案二级以下类目设置。要根据每个单位设备仪器结构的复杂程度来定。三种情况：

1、设备仪器结构单一的单位一般按设备仪器型号设置产品档案二级类目，不设三级类目。

2、设备仪器种类多，每种又有多个型号设备仪器的单位，按种类设置二级类目，再按型号设置三级类目。

3、设备仪器结构复杂，种类繁多，每种设备仪器又分多个系列，每个系列又有多种型号的单位，可按种类设置二级类目，再按系列设置三级类目，最后按型号设置四级类目。

设备档案二级以下类目设置参考示意

一级类目	二级类目	三级类目	四级类目
06. 设备档案类	1. 生产设备	1. 铸造设备	1. L型号铸机
			2. M型号铸机
	2. 办公设备	2. 金切设备	
		1. 电脑	1. X型号电脑
			2. Y型号电脑
		2. 通信	
3. 空调			

5、会计档案二级以下类目设置参考

会计档案二级以下类目设置要根据每个单位核算单位多少而定。两种情况：

1、如果有多个核算单位的要先按核算单位设置二级类目，再按会计档案形式特点设置凭证、账簿、报表和其他等四个三级类目。

2、对于核算单位单一的单位，可以直接按形式特点设置凭证、账簿、报表和其他等四个二级类目。

会计档案二级以下类目设置参考示意

一级类目	二级类目	三级类目
8 会 计 档 案	1. 事业会计	1. 凭证
		2. 账簿
		3. 报表
	2. 工会会计	1. 凭证
		2. 账簿
		3. 报表

6、干部职工档案二级以下类目设置

根据人员数量和性质而定。两种情况：

1、一般可分为干部档案、工人档案、离退休职工档案、死亡职工档案等二级类目，再在每个二级类目中按人头设置三级类目。

2、规模较大、职工人数较多的单位，可分为干部档案、工人档案、离退休职工档案、死亡职工档案等二级类目，再按所在部门设置三级类目，最后按个人设置四级类目。

干部职工档案二级以下类目设置示意

一级类目	二级类目	三级类目
9 干 部 职 工 档 案	1. 职工档案	1. 张三
		2. 李四
		3. 王五
	2. 干部档案	1. 赵 X
		2. 钱 Y
		3. 孙 Z

第三节 档案的编号

一、档案分类类目的标识

二、档号编制的要求

三、档号的结构

四、分类号编制的具体方法

一、档案分类类目的标识

(一) 分类类目的标识概念及成果

(二) 分类号的作用

(三) 档案分类类目的标识方法

（一）分类类目的标识概念及成果

1、概 念：

就是指给档案分类体系的各个类目的代号

2、成 果：

形成档案分类号（又称档案类号）

(二) 分类号的作用

- 1、体现档案的分类层次
- 2、反映档案分类各级类目的内容
- 3、固定类目在分类层次中的位置和排列顺序
- 4、在组织档案分类目录时，固定各级类目在目录中的位置与排列顺序

（三）档案分类类目的标识方法

1、字母和阿拉伯数字混合标识

2、单纯阿拉伯数字标识

1、字母和阿拉伯数字混合标识

一级类目用汉语拼音字母或英文字母标识，二级以下类目分别用阿拉伯数字顺序排列标识。

汉语拼音字母取一级类目名称第一个字的声母作为标识，英文字母从“A”开始按顺序依次标识。

字母与阿拉伯数字之间不用间隔号，二级以下类目标识之间用间隔号“·”隔开。

字母和阿拉伯数字混合标识示意

I 会计档案类

I01 企事业单位会计

I01·01 会计凭证

2、单纯阿拉伯数字标识

各级类目都用阿拉伯数字作为标识。一级类目不超过十个，即用阿拉伯数字从 0 到 9 依次标识。一级类目超过十个，其各级类目可统一采用“双位制”标识。各级类目标识之间用间隔号“·”隔开。

单纯阿拉伯数字标识示意

8 会计档案

8·1 企事业单位会计

8·1·1 会计凭证

8·1·2 会计账簿

二、档号编制的要求

(一) 唯一性

一个档号只能对应一件档案，如是一个卷；或一个文件。

(二) 合理性

档号的结构必须完整，档号的编制方法必须符合分类编号方案

(三) 稳定性

档号编制方法一经确定之后，不应经常变动，要保持相对稳定。

三、档号的结构

全宗号——分类号（类号）——案卷号（或件号）

- 1、全宗号：一个立档单位档案全宗的代号
- 2、分类号（类号）：分类类目标识的结果
- 3、案卷号（件号）：最后一级分类类目下的保管单位的排列顺序号。

说 明

1、不涉及向上级档案馆移交档案的单位，一般都省略全宗号。

2、最复杂、也最难以掌握的就是分类号，不同门类档案的分类号构成也不一样。

四、分类号编制的具体方法

(一) 综合管理性档案分类号的编制方法:

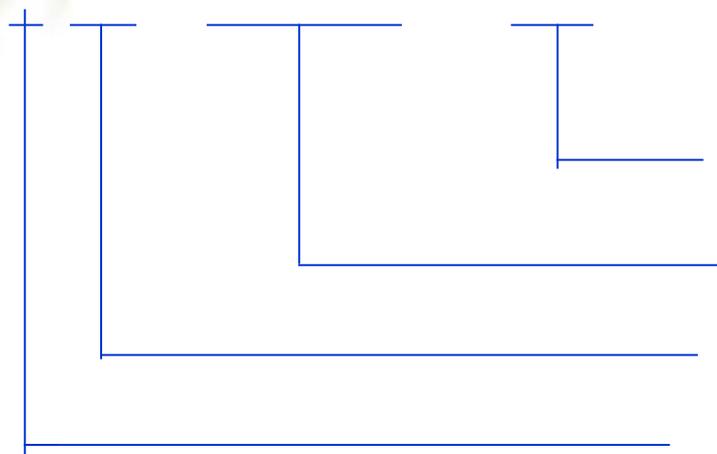
1、大类 · 年度 · 保管期限—案卷号

B 1992 · 01 — 20



2、大类 · 保管期限 · 年度一案卷号

A 01 • 1992 - 15



案卷号
(年度)
保管期限
大类

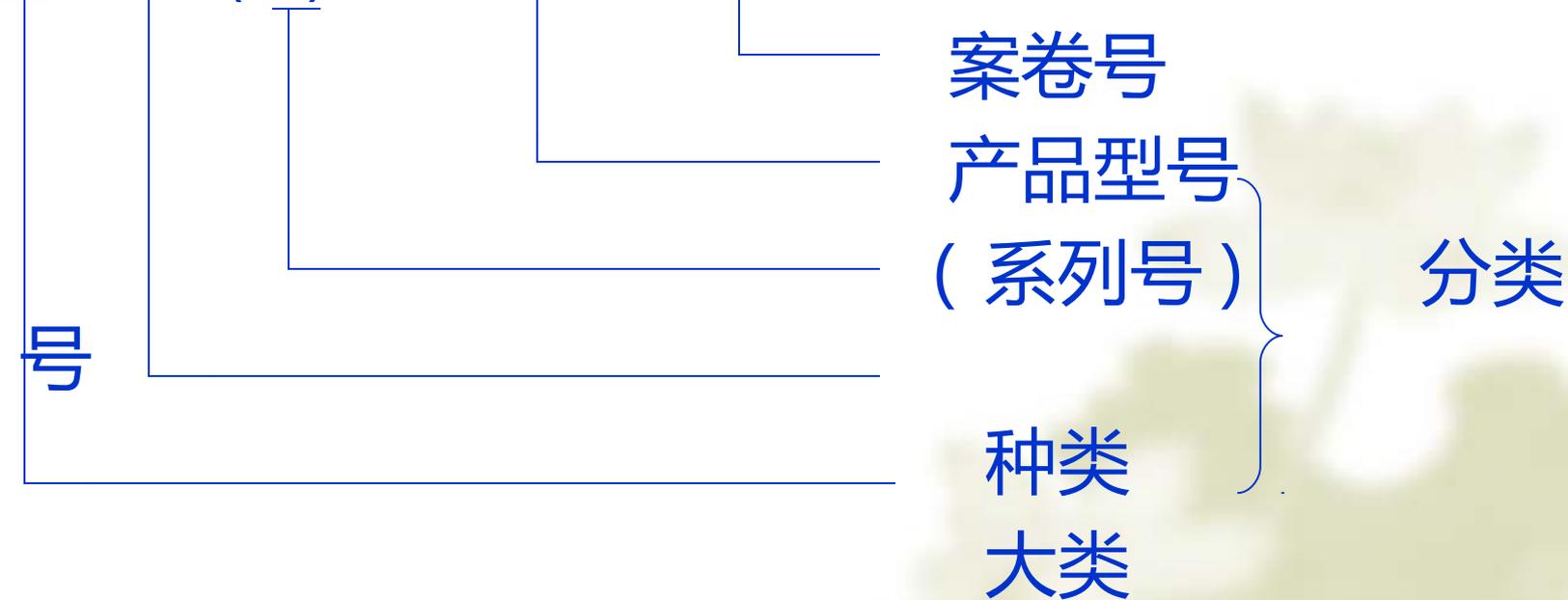
分类号

(二) 科技档案分类号的编制方法

产品档案分类号编制方法

大类· 种类· (系列号)· 产品型号—案卷号

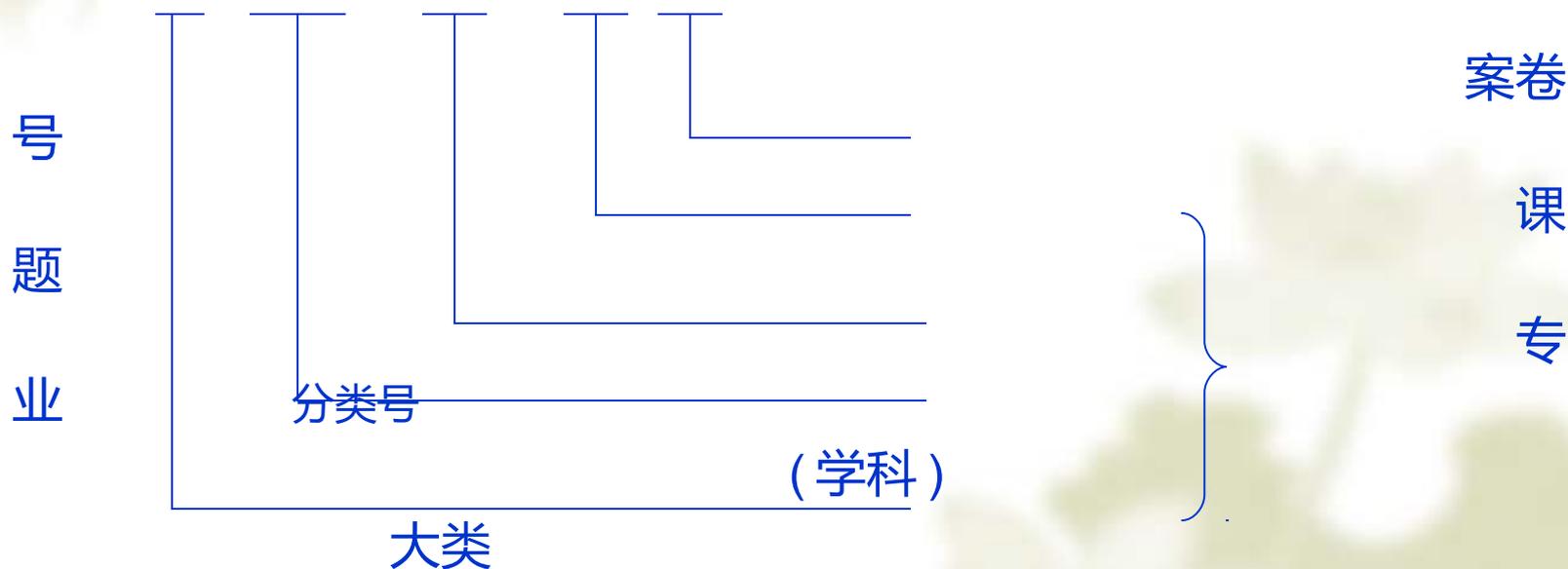
E· 6 · (1) · X2010 - 01



科研档案分类号编制方法

大类 · (学科) · 专业 · 课题—案卷号

5·(2)·01·2-6



基建档案分类号编制方法

大类 · (地域) · 性质 · 工程项目 - 案卷号

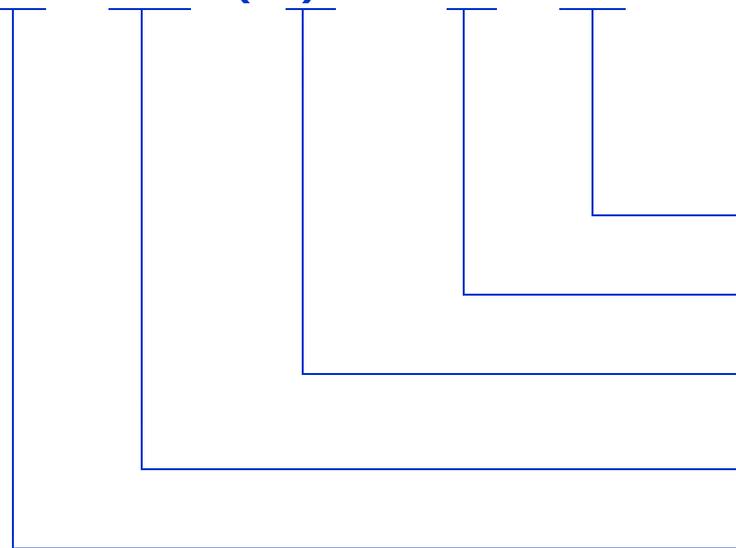
6 · (1) · 02 · 2 - 25



设备仪器档案分类号编制方法

大类 · 种类 · (系列) · 型号—案卷号

7 · 02 · (2) · 3 - 18

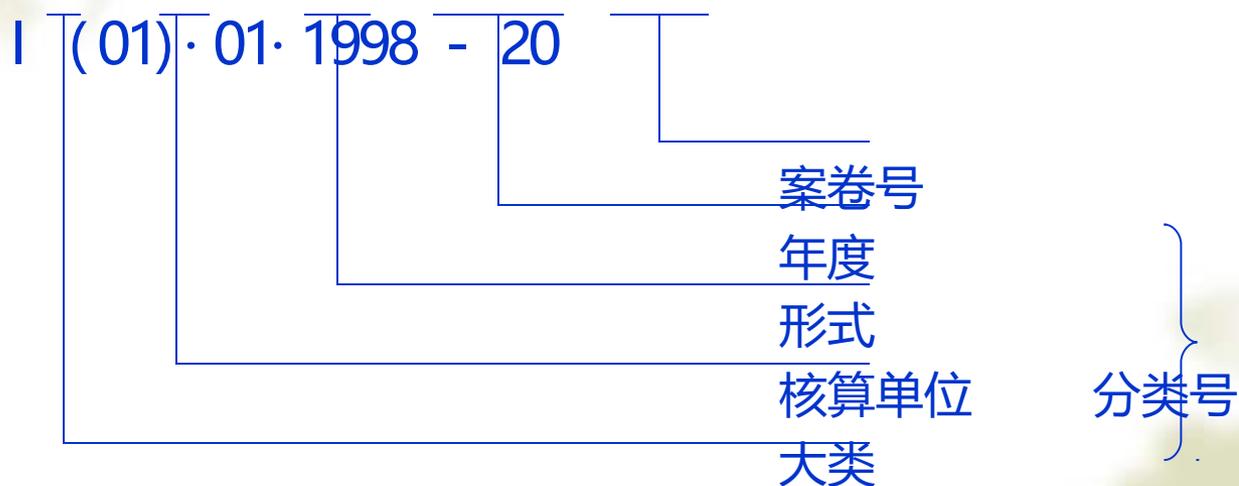


案卷号
型号
(系列)
种类
大类

分类号

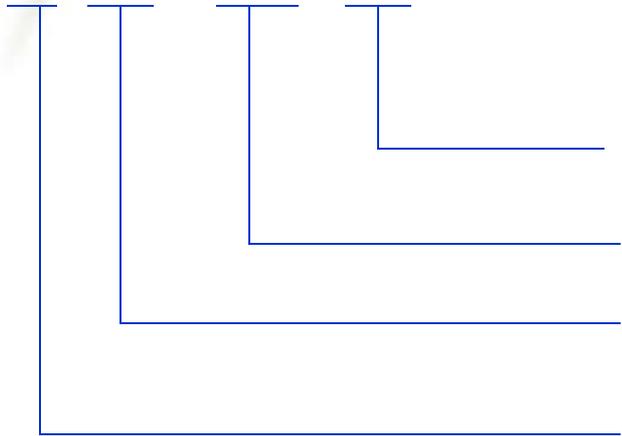
(三) 会计档案分类号的编制方法

1、 大类 · (核算单位) · 形式 · 年度—案卷号



2、大类 • 核算单位 • 形式一案卷号

8. 02. 01 - 32



案卷号

形式

核算单位

大类

分类号

(四) 干部职工档案分类号的编制方法

1、大类 · 性质 · (部门) — 案卷号

J 1 · (06) - 12

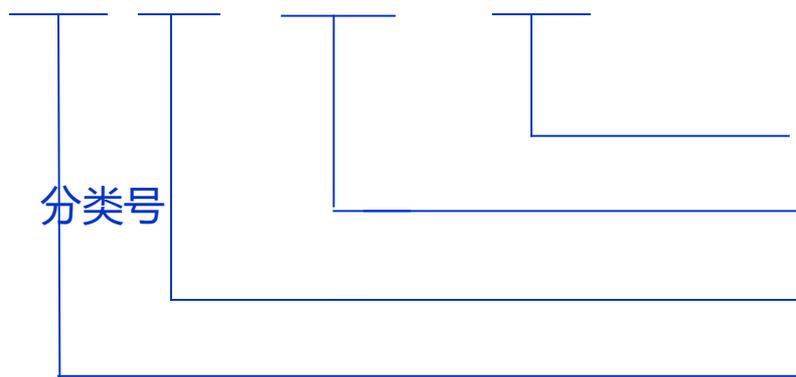


(五) 特殊载体档案分类号的编制方法

1、照片档案分类号编制方法

大类·专题或专项一册号（一张号）

B·02 — 26 （— 145 ）



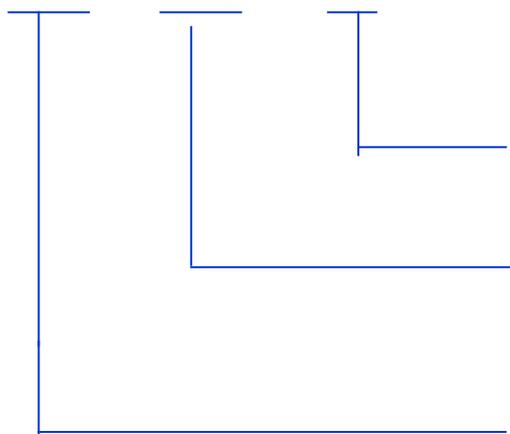
顺序号
册号
专题

大类

2、录音、录像档案分类号编制方法

大类·专题或专项—顺序号

0·12—4



顺序号
专题或专项

分类号
大类

(3) 实物档案分类号编制的方法

实物档案可以参照照片档案分类号编制的方法进行编号

大类 · 形式 · (专题或等级) — 顺序号

A 1·(1)—16



第四节 案卷目录编制与档案排架

一、案卷目录编制

二、档案的排架

一、案卷目录编制

概 念：

即在案卷整理归结后，依据案卷排列顺序对案卷系统登记的过程。

内 容：

- 1、案卷总目录编制
- 2、案卷分类目录编制
- 3、底图目录编制
- 4、非纸质载体档案目录编制

（一）案卷总目录

概 念：

档案案卷的总登记账

作 用：

主要是记录保存的档案数量，便于档案的统计和日常管理

特 点：

不分档案门类，纯粹按形成的先后顺序登记。

(二) 档案案卷分类目录

概 念：

即以大类为基本单元，依据大类内案卷排列顺序进行的流水登记。

作 用：

固定案卷之间的排列顺序，揭示不同类别档案的成份，便于案卷的检索查询和提供服务。

著录项目：

分类顺序号、归档时间、案卷题名、档号、份数、张数、编制单位、编制日期、密级、保管期限、变更情况、备注。

二、档案的排架

(一) 要 求

(二) 方 法

(三) 排架管理

(四) 倒 架

(一) 要 求

1、要严格按照档案实体分类方案中类目的层次和排列顺序进行。

2、要方便库房管理和提供利用，尽可能减少柜架占用量和库房占用面积，尽量减少库房倒架的工作量。

3、要突出重要档案，重点保管的档案要单独排放，并采取相应的重点保护措施，万一发生自然灾害和其它意外情况时便于及时抢救和转移。

(二) 方 法

- 1、综合管理性档案的排架方法
 - (1) 按大类——年度排列
 - (2) 按大类——保管期限排列
- 2、科技档案的排架方法
大类——性质（专业）——项目排列
- 3、会计档案的排架方法
核算单位——形式——年度排列
- 4、干部职工档案的排架方法
性质——姓氏笔划排列
- 5、特殊载体档案的排架方法
载体形式——专题排列

（三）档案的排架管理

1、档案排架应注意保持适当的密度，案卷之间不宜密度太大，尽量减少彼此间的磨损，方便存取和材料的补充。

2、档案排列上架应遵循先左后右，先上后下的顺序，便于管理和查找利用

3、档案借出时应在代卷卡上进行登记。返库时注销代卷卡，并及时归位，保持档案的库房排列顺序。

4、库房内档案柜架的排列方向应与有窗户的墙面相垂直。

（四）档案的倒架

概念：

是指由于档案数量变化而对库房内原有的排列位置进行调整

涉及内容：

- ★ 重新排列案卷
- ★ 调整库房
- ★ 重新编制档案库房位置索引

档案排架注意要点

1、实体分类层次不宜过多，对按年度归档的管理档案宜在大类下按年度排架，这样才能减少倒架的次数。

2、应根据库房和档案柜架的情况合理设置预留空间。如果库房比较大，柜架预备充足，在每一类后预留的位置可适应大些，以降低倒架的频率。

3、在设置预留位置时，档案增加速度快的类别后留的位置多些，增加速度慢的类别后留的位置适当小些。