

淄川区住房保障中心档案分类方案

一、门类划分

本机关档案门类划分为文书（WS）、科技（KJ）、会计（KU）、人事（RS）、专业（ZY）、照片（ZP）、录音（LY）、录像（LX）、业务数据（SJ）、网页信息（WY）、社交媒体（MT）、实物（SW）等 12 个一级档案门类；科技档案分为科研（KJ·KY）、基建（KJ·JJ）、设备（KJ·SB）3 个二级门类；专业档案划分为**（ZY·AA）一个二级门类。

二、分类方法及档号结构

（一）文书档案

一般以“件”为单位进行整理，按照年度、保管期限等分类项进行分类。

档号结构为：全宗号—档案门类代码·年度—保管期限代码—件号

示例：0021—WS·2023—Y—0001

（二）科技档案

科技档案分为基建 JJ、设备 SB、科研 KY 档案三类。

1、基建档案，一般以“卷”为单位进行整理，按照项目、保管期限等分类项进行分类。

档号结构为：全宗号—档案一级门类代码·二级门类代码·项目代号—保管期限代码—卷号—件号

示例：0021—KJ·JJ·0001—Y—001—0001

2、设备档案，一般以“件”为单位进行整理，按照年度、保管期限等分类项进行分类。

档号结构为：全宗号—档案一级门类代码·二级门类代码·年度—保管期限代码—件号

示例：0021—KJ·SB·2023—Y—0001

3、科研档案，一般以“件”为单位进行整理，按照课题、保管期限等分类项进行分类。

档号结构为：全宗号—档案一级门类代码·二级门类代码·课题代号—保管期限代码—件号

示例：0021—KJ·KY·0001—Y—0001

（三）会计档案

一般以“卷”为单位进行整理，一月、一季的会计报告分别为一卷，一年的年度会计报告为一卷。按照类别、年度、保管期限等分类项进行分类，类别分为会计凭证、会计账簿、会计报告、其他会计资料四类，分别标识为 KU·01、KU·02、KU·03、KU·04。

档号结构为：全宗号—档案门类代码·类别代码·年度—保管期限代码—案卷号

示例：0021—KU·01·2023—D30—001

（四）专业档案

一般以“卷”为单位进行整理，按照专业门类、年度、保管期限等分类项进行分类。

档号结构为：全宗号—档案一级门类代码·二级门类代码·年度—保管期限代码—案卷号—件号

示例：0021—ZY·AA·2023—Y—001—0001

（五）照片档案

照片档案分为纸质照片和数码照片两类。

1、纸质照片，一般以“卷”为单位进行整理，按照保管期限进行分类。

档号结构为：全宗号—档案门类代码—保管期限代码—案卷号—件号

示例：0021—ZP—Y—001—0001

2、数码照片，一般以“件”为单位进行整理，按照年度、保管期限、问题进行分类。

档号结构为：全宗号—档案门类代码·年度—保管期限代码—问题代码—件号

示例：0021—ZP·2023—Y—001—0001

（六）录音档案

一般以“件”为单位进行整理，按照年度、保管期限、问题等分类项进行分类。

档号结构为：全宗号—档案门类代码·年度—保管期限代码—问题代码—件号

示例：0021—LY·2023—Y—001—0001

（七）录像档案

一般以“件”为单位进行整理，按照年度、保管期限、问题等

分类项进行分类。

档号结构为：全宗号—档案门类代码·年度—保管期限代码—问题代码—件号

示例：0021—LX·2023—Y—001—0001

（八）业务数据档案

一般以“件”为单位进行整理，按照年度、保管期限、问题等分类项进行分类。

档号结构为：全宗号—档案门类代码·年度—保管期限代码—问题代码—件号

示例：0021—SJ·2023—Y—001—0001

（九）网页信息档案

一般以“件”为单位进行整理，按照年度、保管期限、问题等分类项进行分类。

档号结构为：全宗号—档案门类代码·年度—保管期限代码—问题代码—件号

示例：0021—WY·2023—Y—001—0001

（十）社交媒体档案

一般以“件”为单位进行整理，按照年度、保管期限、问题等分类项进行分类。

档号结构为：全宗号—档案门类代码·年度—保管期限代码—问题代码—件号

示例：0021—MT·2023—Y—001—0001

（十一）实物档案

一般以“件”为单位进行整理，按照年度、保管期限等分类项进行分类。

档号结构为：全宗号—档案门类代码·年度—保管期限代码—件号

示例：0021—SW·2023—Y—0001

（十二）人事档案

人事档案分类和整理由部门单位承担干部人事档案工作的机构按照干部人事档案管理有关规定执行。

三、编号规范

档号按照分类方法分段组成，上、下位代码之间用“—”（短横）连接，同一级代码之间用“·”（小圆点）隔开。

（一）全宗号：采用4位数字标识，由淄川区档案馆提供，本机关全宗号为0021。

（二）档案门类代码：采用2位字母标识。一、二级门类均采用2位字母标识，中间用“·”隔开。

（三）年度：采用4位数字标识。

（四）保管期限代码：采用字母或字母与数字的组合标识。分为永久、定期30年、定期10年，分别以代码Y、D30、D10标识。

（五）问题代码：采用3位数字标识。照片、录音、录像档案问题代码分别按照001、002等顺序编列。

（六）课题代号、项目代号：采用4位数字标识。本机关科研档案课题代号按0001、0002等顺序编列。

（七）案卷号：采用3位数字标识，不足3位的，前面用“0”补足。

（八）件号：采用4位数字标识，不足4位的，前面用“0”补足。

淄川区住房保障中心

2024年9月6日