

图书在版编目(CIP)数据

中华人民共和国法典/法律出版社法规出版中心编.
—北京:法律出版社

ISBN 7—5036—3463—4

I. 中… II. 全 III. 法典—中国 IV. D920.9

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2002)第 041211 号

©法律出版社·中国

法律出版社/北京市丰台区莲花池西里法律出版社综合业务楼(100073)

电子邮件/info@lawpress.com.cn 电话/010—63939796

网址/www.lawpress.com.cn 传真/010—63939622

法规出版中心/北京市丰台区莲花池西里法律出版社综合业务楼(100073)

电子邮件/law@lawpress.com.cn rpc8841@sina.com

读者热线/010—63939629 63939633 传真/010—63939650

书号:ISBN 7—5036—3463—4/D·39·22

工业企业档案分类试行规则

(1991年7月4日国家档案局发布)

为深化企业档案业务管理,提高现代化科学管理水平,促进企业档案工作的整体建设,更好地服务于企业生产、经营管理和技术进步,特制定本规则。

第一条 本规则规定了工业企业档案的分类原则、分类方法和类目设置及其所含基本范围。

第二条 本规则适用于全国工业企业档案的分类整理、组织案卷和排架管理。交通、邮电、建筑施工、农林和商业服务等企业亦可参照执行。

第三条 工业企业档案分类原则是以全部档案为对象,依据企业管理职能,结合档案内容及其形成特点,保持档案之间的有关联系,便于科学管理与开发利用。

第四条 工业企业档案分类设置10个一级类目,即党群工作类、行政管理类、经营管理类、生产技术管理类、产品类、科学技术研究类、基本建设类、设备仪器类、会计档案类、干部职工档案类。特大型企业或生产程序特殊的企业,有些档案难以归入上述10大类目时,可根据实际需要增设一级类目。

第五条 工业企业档案分类二级类目按照企业管理职能和档案特点设置(详见附表),附表中设置的二级类目是工业企业档案分类的基本二级类目,企业可结合实际需要增设或减少二级类目。

第六条 工业企业档案分类二级以下类目设置,参照附表中的基本范围,结合行业特点和企业实际确定。工业企业档案分类层次不宜过多。

第七条 工业企业档案分类二级及二级以下类目的设置方法如下:

1. 党群工作、行政管理、经营管理、生产技术管理类的二级及二级以下类目一般按问题或组织机构设置;

2. 产品、设备仪器类的二级及二级以下类目按产品和设备仪器种类或型号设置；

3. 科学技术研究类的二级及二级以下类目按课题性质或课题设置；

4. 基本建设类的二级及二级以下类目按工程性质或建筑项目设置；

5. 会计档案类的二级及二级以下类目按文件形式(名称)设置；

6. 干部职工档案类的二级及二级以下类目按干部、工人分别设置；干部档案类目设置按《干部档案工作条例》有关规定执行。

第八条 工业企业档案分类中的类目标识符号不作统一规定。

第九条 声像、照片或其他非纸质载体形式的档案，其形成、反映的内容和作用与纸质载体档案有着不可分割的联系，一般不单独设置类目，可视其内容特征同纸质档案对应分类编号。考虑其载体形式和保管要求不同，应分库保管，其他则不作统一规定。

第十条 本规则于 1992 年起执行，这之前形成的档案，已经整理组卷的维持不动。

第十一条 各地区、各部门可结合各自的实际情况，制定实施细则和分类编号方案。

第十二条 本试行规则由国家档案局负责解释。

附表：《工业企业档案分类表》

附：

工业企业档案分类表

一级 类目 名称	二级类目 名称	基 本 范 围
党 群 工 作 类	党务工作	党委综合性工作、党员代表大会或党委其他有关会议，党委办公室其他事务性工作等。
	组织工作	组织建设，整党建党，党员和党员干部管理，党费管理等。
	宣传工作	理论教育，各种工作活动宣传，政治思想工作与精神文明建设等。
	统战工作	民主党派工作，无党派人事工作，港澳台工作，华侨工作，民族事务，宗教事务等。
	纪检工作	党风治理，党纪检查，案件审理，信访工作等。
	工会工作	职工代表大会，职工民主管理，劳动竞赛，劳保福利，女工工作，文化艺术和体育活动等。
	共青团工作	组织建设，政治思想教育，团员大会，团员管理，团费管理，青少年工作等。
	协会工作	各专业学会、协会工作，各群众团体活动等。
行 政 管 理 类	行政事务	企业综合性行政事务工作，厂务会议，厂长（经理）办公室工作，文秘工作，机要保密工作等。
	公安保卫	社会治安，武装保卫，枪支弹药管理，民兵工作，消防，交通管理，刑事案件审理，人防工作等。
	法纪监察	法律事务，政纪监察，违纪案件审理等。
	审计工作	各专项审计工作活动等。
	人事管理	干部管理，工人招聘、录用、调配工作，企业劳务出口工作等。
	教育工作	普通教育，中专和职业教育，高等教育，职工在职培训，幼儿教育等。
	医疗卫生	卫生监督与管理，职工防病治病，计划生育工作等。
	后勤福利	职工生活福利，食堂，商店，幼儿园，农牧副业，职工住房，企业第三产业等。
	外事工作	企业涉外活动。

一级 类 目 名 称	二级类 目 名 称	基 本 范 围
经 营 管 理 类	经营决策	企业改革,重大经营战略性决策,企业发展规划,方针目标管理等。
	计划工作	企业中、长期计划,年(季)度计划,各项专业发展计划,全面计划管理工作等。
	统计工作	各种统计报表,企业综合性统计分析工作等。
	财务管理	资金管理,价格管理,会计管理,资金流通等。
	物资管理	物资供应,仓库管理,废旧物资回收与修旧利废等。
	产品销售	市场分析,用户调查,产品销售,广告宣传,售后服务工作等。
	企业管理	企业普查,企业整顿和企业升级,经济责任制管理,企业管理现代化工作等。
生 产 类	生产调度	生产组织,调度指挥工作等。
	质量管理	企业全面质量管理,产品质量检测和质量控制工作等。
	劳动管理	劳动定额、定员,劳动调配,劳动工资,劳动保护等。
	能源管理	能源消耗定额管理,节能降耗工作等。
技 术 管 理 类	安全管理	安全生产,工伤事故处理,职工安全教育等。
	科技管理	新产品开发,科技成果管理,技术引进,技术革新和采用新技术,合理化建议等。
	环境保护	环境保护检测与控制,污染治理等。
	计量工作	各种计量检测工作。
	标准化工作	企业标准化管理工作,各种标准档案。
	档案和 信息管理	企业档案工作,各类数据管理,电子计算机系统,情报工作,图书资料工作等。
产 品 类	产品档案二级 类目按产品种 类或型号设置	同一产品型号内,包含产品从开发、设计、工艺、工装、加工制造、检验、包装、商标广告和产品评优的全过程。
科 学 技 术 类	科研档案二级 类目按课题 设置	同一科研项目内,包含课题立项、研究准备、研究试验、总结鉴定、成果报奖、推广应用等项目研究和管理的的全过程。
基 本 建 设 类	基本建设档案 二级类目按工 程项目或建筑 项目设置	同一工程项目内,包含工程的勘探测绘、设计、施工、竣工验收和工程创优的全过程。