

电力工业企业档案分类规则

电力工业企业档案分类表

(试行)

力试验所

72

1

能 源 部

电力工业企业档案分类规则

电力工业企业档案分类表

(试 行)

能 源 部

一九九一. 三

关于印发《电力工业企业档案 分类规则》的通知

能源办〔1991〕231号

根据《国营企业档案管理暂行规定》和《工业企业档案分类规则》，制定了《电力工业企业档案分类规则（试行）》及附表《电力工业企业档案（0—5类）分类表》、《水电厂、火电厂、供电及火电施工企业档案（6—9类）分类表》，现印发试行。

各单位在试行过程中，请将问题及时告部办公厅。

附件：如文

中华人民共和国能源部
一九九一年三月十八日

目 次

电力工业企业档案分类规则·····	(1)
编制说明·····	(4)
使用说明·····	(8)
简表·····	(11)
主表	
0 党群工作·····	(14)
1 行政管理·····	(17)
2 经营管理·····	(20)
3 生产技术服务·····	(23)
4 财务审计·····	(27)
5 人事劳资·····	(28)

电力工业企业档案分类规则

为加强电力工业企业档案标准化、现代化管理，促进企业档案工作的综合整体建设，健全和完善企业的信息工作，以更好地服务于企业生产和经营管理的需要，特依据国家档案局《工业企业档案分类规则》制定本规则。

1. 主题内容和适用范围

本规则规定了电力工业企业档案的实体分类原则、分类方法、类目标识和类目设置。企业用本规则及附表对档案进行分类、整理和排架管理。0至5大类的分类表适用于全部企业；6至9大类的分类表不同性质的企业各不相同。

2. 术语

2.1 企业档案

企业档案是企业各项活动中形成的全部档案的总和。其构成是以科学技术档案为主体，并包括计划统计、经营销售、物资管理、劳动人事、教育卫生和党政工团工作等方面的档案。

2.2 类目

类目是档案分类的基本单位，是构成档案分类表的主要成份。

2.3 类号

类号是类目的标识符号，用以表示类目在分类体系中的位置和排列顺序。

3. 分类原则

企业档案分类是以企业全部档案为对象，依据企业职能，结合企业档案构成的内容特点，保持档案之间的有机联系，便于科学管理与综合开发利用。

4. 一级类目的设置

电力工业企业档案分类设十个一级类目，即党群工作、行政管理、经营管理、生产技术管理、财务审计、人事劳资、产品（生产）、科学技术研究、基本建设、设备仪器。

5. 二级及二级以下类目的分类方法

5.1 党群工作、行政管理、经营管理、生产技术管理、人事劳资和除会计财务以外的财务管理等大类按问题兼顾组织机构进行分类。

5.2 财务管理类的会计财务按文件的形式分类。

5.3 产品（生产）类根据发电、供电、施工、修造等不同企业的主要生产职能按专业性质分类。

5.4 科学技术研究类按专业性质和课题分类。

5.5 基本建设类按项目和专业性质分类。

5.6 设备仪器类按专业、用途分类。

5. 二级及二级以下类目的设置

6.1 二级及二级以下类目的设置详见《分类表》。《分类表》中的类目设置是电力工业企业档案分类的基本类目。类目的级位表示上、下位的隶属关系。

6.2 企业可结合实际情况自行决定使用到哪一级类目，没有实体档案的类目可空号不用。

7. 类目标识

7.1 电力工业企业档案分类的类目统一用阿拉伯数字标识。

7.2 电力工业企业档案分类表最多设有四级类目,各级类目都用0—9标识。

7.3 不同级类号之间直接联接。

8. 声象等档案的分类

声象或其它不同载体的档案,就其档案的形成和反映的内容,在本规则分类表中十个一级类目中都有,它只是在档案载体上的不同,其反映同一问题时的性质、内容、作用都是与纸质载体相同的,因此不单独设置一级大类。可采用分库保管、统一分类编号的办法,为加强管理可另编目录。

9. 企业人事档案的分类

企业人事档案的分类按中组部的有关要求执行。企业可根据实际情况确定其是否与其它档案集中统一管理。

10. 本规则由《电力工业企业档案分类规则》、编制说明和《电力工业企业档案分类表》及其《使用说明》组成。

11. 各企业自本规则颁发之日起,凡新进库的档案(除对原有档案的修改、更改、补充部分外)统一执行本规则。

12. 过去颁发的规定、办法与本规则不符时,以本规则为准。

13. 本规则由能源部负责解释。

编制说明

一、编制过程

1981年原电力工业部为统一电力企业科技档案的分类标准，组织编制颁发了《火电厂科技档案分类大纲》和《水电厂科技档案分类大纲》，并印发了《供电单位科技档案分类大纲》的讨论稿（以下简称“分类大纲”）。经过几年的推广试行，肯定了“分类大纲”的作用，但感到尚需改进完善。原水利电力部，能源部和中电联1987年到1989年间组织了三个“分类大纲”的修订工作和《文书档案分类大纲》的编制工作，原准备在1989年西安档案会议上讨论通过颁发执行。适值国家档案局印发了《工业企业档案分类规则》征求意见，与会代表比较集中的意见是：“分类大纲”应尽量向国家标准的定稿靠拢。1990年9月部接到国家档案局《工业企业档案分类规则》修改稿后在10月上旬组织了十人用六天时间学习并编写了《电力工业企业档案分类规则》、《电力工业企业档案分类表（0至5大类）》和水电厂、火电厂与供电单位《企业档案分类表（6至9大类）》的征求意见稿，10月中旬在昆明档案会议上分发。经各网局、省局组织讨论，集中了对征求意见稿的意见。火电施工单位自1986年以来也由情报网多次作了编写科技档案分类大纲的尝试。1990年12月部

组织十人编写了《火电施工企业档案分类表（6至9大类）》。1991年2月下旬至3月上旬部与中电联在原有人员基础上组织十五人参加了试行本的定稿工作。国家档案局田文生处长曾亲临参加，解答了一些存在的疑问。

二、编制原则

1. 企业档案分类以企业全部档案为对象，依据企业职能，结合企业档案构成的内容特点，分类表类目的设置和序列的先后，都力求充分反映电力企业档案的特点，保持档案之间的有机联系，以便于科学管理与综合开发利用。

2. 分类表在总体上应具有很大的概括性和包容性，并力求保持基本类目的稳定性，使分类表既适用于现有档案分类的需要，又给今后的发展留有扩展的余地。

3. 分类表的类目名称和标记符号，力求准确、简明、便于掌握和使用。同时考虑到已有大批企业执行原“分类大纲”，在可能的情况下，尽量保持分类号与原“分类大纲”编号一致。

4. 根据电力企业档案管理的特点，对《工业企业档案分类规则》作了部分变通处理。

（1）电力企业（除修造企业外）基本无“产品类”档案。我们利用此“产品案”作为存放主要生产职能形成文件的类目，改名为“产品（生产）”类。“生产”内容，依不同企业性质而定。

（2）党委组织、纪检、宣传和统战工作等上升为二级类目，与行政事务、武装保卫、安全环保和人事管理等二级类目相当。

（3）各级类号统一改为0至9标识，直接相联，不用

间隔号“·”分开。

三、几个问题的处理

1. 原“分类大纲,”只对科技档案进行分类,并将技术管理性文件全部归入综合类。现在是对电力企业档案进行分类,因此,凡针对具体工程项目、科研课题、设备仪器和产品(生产)的文件材料入6至9大类,一般技术管理性文件则入“生产技术管理类。”

2. 原“分类大纲”将一个工程的所有档案全部集中,没有生产、科研、设备仪器和基本建设各类的明确界限。现在将产品(生产)、科研、基本建设和设备仪器各类作了明确的划分,但在划分的界限上,各种性质的企业有不同的处理。

3. 管理档案仅用分类号还不够,我们的6至9大类采用案卷编号即档号,由目录代号、分类号与案卷号组成。案卷编号用了“目录代号”的名称。目录号本应是各本目录按顺序排列后编定的流水号。目前用工程代号、机组号或年度号暂时代替目录号使用,等正式确定目录号时需另行编制。

4. 档案的排架可以大类为主,也可以目录代号为主,再按分类号进行排架。考虑到各地对文书档案的管理如编目、排架等要求不同的实际情况,对0至5大类的排架,现不做硬性规定,只推荐了两种方法,各企业可自行决定。

5. 在分类时,若档案文件的内容涉及到两个以上类目时,可入其同位类目的“综合”类内,或入其主要问题的类,而在另一问题的类内注明“参见×××××”。如出现分类表基本范围以外的档案,又难以靠入有关相近的类目

时，可暂编入其上位类目中。在反复出现同一问题时，可逐级上报能源部档案处，以便在修订分类表时考虑。

使用说明

一、0 — 5大类

1. 分类表是按问题兼顾机构的原则进行编制的,党、政、工、团的文件应该分开,因此即使同是机要保密工作,党委与行政要分开,同是信访工作,党委、纪检、行政的也要分开。

2. 组卷时应结合文件的保管期限和文件的多少一起考虑,同一类目下,可以立成不同保管期限的几个案卷,如:021 党委会议记录—永久,政工会议记录—长期,党委学习中心组学习记录—短期;120 本厂年度行政工作计划、总结—永久,各科室、车间工作计划、总结—短期。

3. 有些三级类目包括的内容较多,如设备管理、工资管理等,在基本范围里都有说明,为了减少层次,不再列出四级类目。在使用时,各单位应根据文件的多少来确定使用到哪级类目。如 551 工资管理、工资改革含调资、定级、工龄计算、落实政策补发工资等内容,如果调资文件很多,就应该单独立成一卷或几卷,并以调资为问题拟定案卷题名,不应以工资管理为标题内容;反之,如果调资文件与定级、工龄计算等文件均较少,就应以工资管理为标题内容组卷。如果三级类目文件都较少,可用其共同的上位类二级类目

组卷,如关于工会工作的通知、规定、报告,关于外事工作的计划、通知等。

4. 本分类表基本上按问题分类,但不可能列举所有问题,因此有的类目是用文种划分的。如023 党委指示、决定、报告、通知,051 宣传工作的指示、通知,356 环境保护的通知、规定、会议记要,这主要解决一些无法列入具体问题的普发性文件的立卷问题。凡能归入具体问题的文件材料应放入具体问题的类目内,如不能归入,则按文种的类目归,拟写案卷题名时,应将主要涉及的问题点出。

5. 各大类下的第一个二级类目均是“综合”,应尽量控制使用这一类目,只有当文件材料的内容涉及下面二个以上二级类目时,才能使用。

6. 分类表对三级类目作了某些规律性的排列,以便于记忆和使用,如0为计划、总结(党群工作的各二级类目行政事务、计划统计、物资管理、规划基建、科技管理等)1为会议(党务综合、纪检、工会、团委、行政事务等),9为统计报表(党务综合、财务管理除外)、名册(党员、团员、干部、职工)、简报(宣传、工会、团委、安全简报等)。由此而出现的空号,原则上各单位不得自行使用,出现新概念的文件时,尽量往已有类目上靠,如无法列入,应向上一级档案业务管理部门反映,由部办公厅档案处确定其分类号,以便统一。

7. 采用本分类表后案卷封面的填写有下列变化:在全宗名称下面原来填写组织机构或问题分类类名的横线上,现在填写二级类目的名称,如组织工作、行政事务、计划统计、安全环保、审计、工资管理等,在归档号的地方,填上分类号和案卷号,并在案卷脊背案卷号的上方,填上分类号,以便检索。

8. 关于案卷的排列, 暂不做硬性规定。现推荐两种:
一是按大类—年度—案卷顺序号排, 一是按年度—大类—案卷顺序号排。

如 0 大类—90年、91年、92年……

1 大类—90年、91年、92年……

2 大类—90年、91年、92年……

或 90年—0、1、2、3、4、5(大类)……

91年—0、1、2、3、4、5(大类)……

92年—0、1、2、3、4、5(大类)……

会计帐务的案卷, 因其形状大小不同, 可以分开排架。

简 表

- 0 党群工作**
- 01 党群工作综合
 - 02 党务工作综合
 - 03 组织工作
 - 04 纪检工作
 - 05 宣传、统战工作
 - 06 工会工作
 - 07 共青团、青年工作
 - 08 协会、学会工作
- 1 行政管理**
- 11 行政管理综合
 - 12 行政事务
 - 13 武装保卫
 - 14 监察
 - 15 医疗卫生
 - 16 后勤福利
 - 17 外事工作
- 2 经营管理**
- 21 经营管理综合

- 22 计划统计
- 23 物资管理
- 24 用电营业
- 25 农村电网和农电管理
- 26 产品销售
- 27 多种经营与协作联营

3 生产技术管理

- 31 生产技术管理综合
- 32 规划基建管理
- 33 生产管理
- 34 施工管理
- 35 安全环保
- 36 科技管理
- 37 质量管理
- 38 标准计量
- 39 信息工作

4 财务审计

- 41 财务审计综合
- 42 财务管理
- 43 会计帐务
- 44 审计工作

5 人事劳资

- 51 人事劳资综合

52	机构编制
53	人事管理
54	劳动管理
55	工资管理
56	教育培训