

# 中国档案分类法

中国档案分类法编辑委员会 编

档案出版社

# 中国档案分类法

中国档案分类法编辑委员会 编

档案出版社

1987年

## 中国档案分类法

中国档案分类法编辑委员会 编

\*

档案出版社出版

(北京市西城区丰盛胡同21号)

新华书店北京发行所发行

各地新华书店经售

河北蔚县印刷厂印刷

\*

开本：787×1092毫米1/32 印张：11.625 字数：253千字

1987年12月第一版 1987年12月第一次印刷

印数：1—31,000册

统一书号：7283·108

定价：2.70元

ISBN 7—80019—059—5/G·39

---

## 《中国档案分类法》编辑委员会

**主 编:** 冯子直

**副主编:** 邹步英 荷 文 邓绍兴 赵铭忠 何风云

秦国经 徐葆琛

**编 委:** 王光越 王茂法 刘新安 孙 钢 孙安全

吴丰林 佟庆贤 邹纪曾 杨友秀 陈德真

赵 选 赵 雄 郭嗣平 薛冰玉

**顾 问:** 李兴辉

## 前 言

《中国档案分类法》是以科学分类的理论、原则为指导,结合我国档案管理的实际情况,吸收了国内外文献分类的经验而制定的。1985年10月,全国文献工作标准化技术委员会第五分会对《中国档案分类法》进行了审议,认为这部分类法有一定的基础,可作为试行本出版,经过一定时间的实践检验,再进一步修订、补充后将报请批准作为国家标准。《清代档案分类表》和《民国档案分类表》,是依据《中国档案分类法》的基本原则和方法而编制的,现一并出版试行,随后将报请批准作为专业标准。

《中国档案分类法》的编制和出版,是我国档案分类方法的重大发展,对于实现我国档案管理工作的现代化,有着重要的意义。编制这样规模和这种形式的档案分类法,在我国档案工作发展史上是第一次。由于经验不足,知识有限,时间短促,本分类法一定有许多不妥和错误之处。期望广大档案工作者在使用过程中提出宝贵意见,以便进一步修改、补充,使其日臻完善。

本分类法在编制过程中,得到了全国各级档案部门和档案工作者的积极支持和大力帮助,得到了全国文献工作标准化技术委员会第五分会及有关专家的热情指导。在此谨向他们表示衷心的感谢。

《中国档案分类法》编辑委员会

1987年4月11日

## 目 次

编制说明	( 1 )
基本大类	( 9 )
主表	( 11 )
A 中国共产党党务	( 12 )
B 国家政务总类	( 20 )
C 政法	( 26 )
D 军事	( 34 )
E 外交	( 36 )
F 政协、民主党派、群众团体	( 44 )
G 文化、教育、卫生、体育	( 47 )
H 科学研究	( 57 )
J 计划、经济管理	( 70 )
K 财政、金融、保险、审计	( 74 )
L 商业、旅游业、服务业	( 79 )
M 农、林、牧、渔业	( 86 )
N 工业	( 100 )
P 交通	( 158 )
Q 邮电通信	( 165 )
R 城乡建设、建筑业	( 168 )
S 环境保护	( 175 )
T 海洋、气象、地震、测绘	( 178 )
U 标准、计量、专利	( 187 )

---

辅助表.....	(191)
一、综合复分表.....	(192)
二、世界各国和地区表(I).....	(195)
三、中国地区表.....	(203)
四、中国民族表.....	(205)
附:	
档案分类标引规则.....	(209)
《中国档案分类法》类目细分规则.....	(213)
清代档案分类表.....	(217)
民国档案分类表.....	(279)

# 编制说明

## 一、编制目的和适用范围

1. 为了建立统一的档案分类检索方法,实现我国档案分类检索体系的规范化,从而提高检索效果,便于建立档案目录和咨询中心,开展档案信息的报道和交流,以充分发挥档案的作用,更好地为社会主义各项事业服务,特编制《中国档案分类法》。

2. 《中国档案分类法》的基本原则和方法,适用于我国各个历史时期所形成的各类档案的分类;分类法主表和辅助表适用于中华人民共和国建立以来所形成的各种档案的分类。对某些专业档案的分类,如本分类法的类目不敷需要,可按照《中国档案分类法》类目细分规则,对本分类法所列的有关类目加以扩展延伸,编制专业档案分类表。由于清代档案、民国档案以及中国共产党领导的民主革命斗争中形成的革命历史档案,有许多不同于建国后档案的特点,可以根据本分类法的基本原则和方法,另行分别编制专表,供这几部分档案分类使用。

3. 本分类法主要是为档案的分类标引和组织档案的分类目录,建立档案目录和咨询中心而编制的。某些专业档案,也可以用本分类法进行档案实体的分类整理和排架,组织馆藏。



## 二、编制原则

1. 以马列主义、毛泽东思想为指导,分类体系的确立、类目的设置和序列的先后,都力求能充分反映我国档案的特点,适应我国社会主义各项事业广泛利用档案的需要。

2. 分类法的体系,是以国家机构、社会组织从事社会实践活动的职能分工为基础,并紧密结合档案记述和反映的事物属性关系,采取从总到分,从一般到具体的逻辑体系。

3. 分类法在总体上必须具有很大的概括性,要能包容各项社会实践活动所形成的各类档案,并力求保持基本类目的稳定性。使分类法既适用于对现有档案分类的实际需要,又给今后档案种类的增多和内容的发展留有扩充的余地。

4. 分类法的类目名称和标记符号,力求准确、简明、易懂、好记,便于人们掌握和使用。

## 三、体系结构

1. 本分类法由编制说明、主表及辅助表(包括综合复分表、世界各国和地区表(I)、中国地区表、中国民族表)等组成。

2. 主表是分类法的主体,共设置了十九个基本大类。是根据我国政治生活、社会生活的实际和档案分类序列的实践需要设置的,基本大类的序列是:

- A 中国共产党党务
- B 国家政务总类
- C 政法
- D 军事

E	外交
F	政协、民主党派、群众团体
G	文化、教育、卫生、体育
H	科学研究
J	计划、经济管理
K	财政、金融、保险、审计
L	商业、旅游业、服务业
M	农、林、牧、渔业
N	工业
P	交通
Q	邮电通信
R	城乡建设、建筑业
S	环境保护
T	海洋、气象、地震、测绘
U	标准、计量、专利

3. 在每一基本大类下,视需要分设了若干属类,一般都设立四级类目,有的设立了五级类目,个别的只设立了三级类目。

## 四、关于几个问题的处理

### 1. 关于交叉关系的处理

党和国家机构、社会组织从事的各项实践活动,大都是按照一定的分工进行的,但同时又存在着相互交叉、错综复杂的关系。例如,党和政府机构,一般是有明确分工的,但是,在实际上却有相当一部分工作活动又是互相配合、协调进行的,因而所形成的档案常有互相交叉的复杂情况。各项专业活动所

形成的档案之间同样也常有互相交叉的情况。对于这些有交叉关系档案的处理办法是：(1)对于中国共产党各级组织所形成的档案，其内容属于综合性的和党内事务的，归入党务类；凡内容记述各项专门业务的，则归入有关的专类。例如《中共中央关于教育体制改革的决定》，应归入“GB 教育”类内，而不应归入“A 党务”类内。(2)对于各项专业活动所形成的有交叉关系的档案，则采取恰当划分各个类目的归属范围和相互参见的办法，给予适当处理。

## 2. 关于集中与分散的问题

对于各项工作活动中所形成的互有交叉关系的档案，除了采取上述处理办法以外，本分类法还贯彻从总到分的原则，采取集中与分散相结合的办法。例如，对于标准、计量、专利和环境保护方面的档案，采取了集中设类的办法；对于干部管理形成的档案，也采取了以党、政、军三个方面集中设类的办法，即各方面形成的有关干部管理的档案，分别集中于有关的三个类内。而对于计划、科学研究、基本建设、机械设备和经费方面的档案，则采取了部分集中、部分分散的办法。属于国家和地方的国民经济和社会发展等综合性计划的档案，集中于“J 计划、经济管理”类内；属于各项专门工作计划的档案，则分别归入有关的专类；属于基础理论和综合性科学研究的档案，归入“H 科学研究”类内，属于各项专业科研和应用技术研究的档案，则分别归入有关的专类。属于通用设备方面的档案，归入“NJ 机械、仪表”类内，属于专业机械设备的档案，则分别归入有关专类。有关基本建设和经费方面的档案，也采取了上述的处理办法。

以上集中与分散的处理办法，在不同的档案部门，也可以根据检索的需要灵活使用。例如有关标准和专利方面的档

54 2000

案,如需要按其内容分别在有关的专类内集中,则可以采用组配编号的方法,在有关的专类内集中。

### 3. 关于共性区分的问题

对于不同类目下需要列出的具有共性的类目,为了避免重复列类,使分类表简明而又适用,本分类法采用了复分和仿分两种办法。对于普遍和大量存在的共性类目,采用复分的办法。为此,我们编制了综合复分表,并列出了中国地区表、世界地区表、中国民族表,供复分使用。还根据某些专类档案复分的需要,编制了专类复分表。在进行复分时,先写上主表的号码,再标出复分符号“—”,接写复分表上的号码即可。对于少量共同的类目,则采用仿分的办法。例如“C21 律师”和“C22 公证”两个类目的下位类目完全相同,就采用了仿分的办法。

## 五、标记符号

1. 本分类法采用汉语拼音和阿拉伯数字相结合的混合编号制。用一个拼音字母标出一个大类,并以字母的顺序反映大类的序列。对于“工业”类和其他类组的大类下属的二级类目,为了适应分类的需要,采用了双字母制。在字母之后采用阿拉伯数字表示下属类目的划分并顺序编号,数字的数位一般表示类目的级位,基本上遵循层累制的编号原则。

2. 为了使号码适应类目设置的需要,在号码的配备上采用了如下两种灵活办法:

(1) 超过十个同位类目时,一般采用了八分制。所谓八分制,是指同一级类目的号码由1用到8,以后用“91”、“92”、“93”直到“98”。

例: GD2 群众体育

- 21 学校体育
- 22 机关体育
- 23 厂矿、企业职工体育
- .....
- 28 老年人体育
- 291 业余体校

(2) 采用了双位制。由于“工业”这一大类内下位类过多,对同一级类目采用了两位数字标识。例如:

- NK 电子
- 11 电子材料
- 12 电子元件
- 13 电子器件
- 21 电子通讯设备
- 22 广播电视设备
- 31 雷达
- 32 指挥仪
- .....
- 37 家用电子设备
- 4 电子测量仪器
- .....
- 9 环境保护及其他

3. 此外,还采用了下列几种辅助符号:

(1) “+”并列符号,用来把两个或三个互相并列的类号组配起来。例如:“A251+B325”表示整党和干部审查两个并列概念。

(2) “:” 关联符号,用在本分类法中规定可以组配的类

目,把两个或三个互相关联的类目组配起来,表示两个或三个相交的概念。如需将专用机械在 NJ 机械、仪器类集中,则用组配方法。例如:石油化工机械为 NJ37:NR7; 农业机械为 NJ37:MA7 等,依此类推。

(3) “-”综合复分号,用于对主表各类目进行复分。例如:农业工作会议为 MA-24; 国家计划工作会议为 JI-24 等等。

(4) “/”起迄符号。如“NJ81/87 标准”,表示从 NJ81 到 NJ87 的一组类目,不作档案分类的实际号码使用。

(5) “« »”民族复分号,依中国民族表对民族事务类进行复分。

(6) “( )”世界各国和地区复分号,依世界各国和地区表(I)对主表中规定的有关类目进行复分。

(7) “[ ]”中国地区复分号,对主表中规定的有关类目进行复分。

## 六、注 释

为了帮助档案分类人员理解和使用类目,分类法对一部分条目作了必要的注释。对类目的注释主要有以下四种:

1. 指明类目的内容。

例如:“B331 干部政策”类目下注明“落实政策、干部待遇入此”。

2. 指明类目之间的关系和范围。例如:“B2 政府行政工作”类目下注明:各专门业务入有关专类。

3. 指明交叉和参照关系。例如:“NN26 自行火炮”类目下注明:宜入 NN16。又如,“A51 民主党派工作”类目项下注

明: 参见 FB。在“FB 民主党派”类目下注明: 参见 A51。

4. 指明细分方法。例如: “A'2 地方会议”类目下注明: “依中国地区表分”; 在“NP4 舰船修理”类目下注明: “仿 NP1 分”等。

## 七、分类法的管理

1. 《中国档案分类法》的解释,类目的增设和修改,统由本分类法编辑委员会负责。

2. 各级档案部门在使用本分类法的过程中,对类目的注释如有增加或修改意见,须向《中国档案分类法》编辑委员会提出具体意见,经编委会批准后,定期或不定期地用书面通告全国档案部门,方为有效。

## 基本大类

- A 中国共产党党务
- B 国家政务总类
- C 政 法
- D 军 事
- E 外 交
- F 政协、民主党派、群众团体
- G 文化、教育、卫生、体育 ✓
- H 科学研究 ✓
- J 计划、经济管理
- \*K 财政、金融、保险、审计 ✓
- L 商业、旅游业、服务业
- M 农、林、牧、渔业
- N 工 业
- P 交 通
- Q 邮电通信
- \*R 城乡建设、建筑业 ✓
- S 环境保护 ✓
- T 海洋、气象、地震、测绘
- U 标准、计量、\*专利 ✓



