

浙江大学综合管理类文件著录细则

(2022年3月)

综合管理类文件包括所有十大类的综合管理类，即党群 DQ、行政 XZ、教学 JX11、科研 KY11、基建 JJ11、外事 WS、财会 CK11、产品 CP、出版 CB11、设备 SB11。

文件级著录：

1、全宗名称：文件材料所属全宗，默认浙江大学全宗，如为其它全宗，在下拉框中选择相应全宗，如杭州大学全宗、浙江农业大学全宗、浙江医科大学全宗；

2、全宗内分类：文件材料所属档案门类，如 DQ、XZ、JX11、KY11、JJ11、WS、CK11、CP、CB11、SB11。

3、案卷名称：选择文件材料所属案卷名称。

4、正题名：指单份文件文首的题目，分以下三种情况：

a) 正题名照原文著录。

b) 单份文件没有题名，依据其内容拟写题名。

c) 单份文件的题名不能揭示内容时，根据其内容另拟题名。

例1：协议书→差示扫描量热仪Q200技术服务协议书

例2：会议纪要/记录→管理学院党政联席会议纪要/记录

例3：浙江省人民政府令→浙江省人民政府令：浙江省城镇污水集中处理管理办法

例4：浙江省人民政府领导批示办理单→浙江省人民政府领导批示办理单：浙江大学关于改善退休教师工资待遇问题的报告

5、责任者：也称作者，是指对档案内容进行创造、负有责任的团体或个人，责任者只有一个时，照原文著录；责任者有多个时，责任者之间以全角“，”号相

隔。

例 1：国家计划委员会，国家科学技术委员会，国家档案局。

例 2：XXX，XXX，XXX，XXX，XXX。

（1）机关团体责任者

机关团体责任者必须著录全称或不发生误解的通用简称。

浙江大学校发公文，行政文件的责任者为浙江大学，党委文件的责任者为中共浙江大学委员会或浙江大学党委；环境与资源学院公文，行政文件的的责任者为环境与资源学院，党委文件的责任者为中共浙江大学环境与资源学院委员会或环境与资源学院党委等。

（2）个人责任者

a) 个人责任者一般只著录姓名。

b) 外国责任者，姓名前应著录各历史时期易于识别的国名简称，其后著录统一的中文姓氏译名。必要时著录姓氏原文和名的缩写。国别、姓氏原文和名的缩写均加半角 “()” 号。

例1：(美)爱因斯但(Einstein, A.)

c) 文件所署责任者为别名、笔名时，均照原文著录，但应将其真实名称附后，并加半角 “()” 号。

例1：茅盾(沈雁冰)

6、文件编号：是文件制发过程中由制发机关，团体或个人赋予文件的顺序号。文件编号包括发文字号、科研试验报告流水号、标准规范类文件的统编号、图号、项目合同号、项目编号等。

a) 文件编号除年度用半角 “[]” 号外，其余照原文字符符号抄录。

例1：中发[1980]16号

例2：DA/T18-1999

b) 联合发文或档案上有多个文件编号时，一般只著录一个文件编号，但立档单位的文件编号必须著录。若著录多个文件编号，中间用全角 “，” 号隔开。

7、文件日期：一般公文为发文时间，决议、决定、命令、法令、规程、规范、标准、条例等法规性文件为通过或发布时间，条约、合同、协议为签署时间，单份文件上如有多个日期的，著录最晚的日期，格式为YYYY-MM-DD；

8、稿本类型：稿本是指档案文件的文稿、文本和版本。一般不著录，如是手稿、正本、副本，依实际情况著录。

9、载体类型：默认为纸质，如为电子文件、光盘、磁介质，根据文件载体类型在下拉框中选择，如无对应的，选择“其它”。

10、语种：默认的文件语种为中文，如是英文选择英文。

11、移交部门：立卷部门。

12、部门件号：卷内文件所对应的序号，由系统自动生成，如自动生成有误，则由手动更改。

13、页数(次)：页数为每一件归档文件的页面总数，文件中有图文的页面为一页，以散装件组卷的，为单份文件的页数；组小卷的，为单份文件的页次。

14、附注：文件所需要的附加说明。

a) 文件后有一个附加材料，著录附加材料“文号+题名”，如无文号，只著录“题名”。

b) 文件后有多多个附加材料时，应逐一著录各附加材料“文号+题名”，其间用“；”号隔开。如附加材料题名过长，也可简略，其节略内容用全角“…”号表示，自拟附加材料题名加“[]”号。

例1：浙大圆正集团企管部要求股权转让的报告

例2：浙大发经资[2009]5 号浙江大学关于浙江大学出版社转制的请示；浙江大学出版社转制实施方案

c)文件为复印件，著录复印件。

15、密级：密级选择对应的级别，若无查阅利用上的特殊要求，选择“无密”

16、保管期限：保管期限是指根据档案价值确定的档案应该保存的时间，根据归档范围选择“定 30”或者“永久”。