

西北农林科技大学 后勤管理处 文件 后勤服务中心

后勤〔2017〕1号

关于印发《后勤管理处（中心）文件编码管理规范》 的通知

各中心、幼儿园、科（室）：

《后勤管理处（中心）文件编码管理规范》已经 2016 年 7 月 12 日党政联席会议审议通过，现予以印发，请遵照执行。

2017年3月2日



后勤管理处（中心）文件编码管理规范

为规范做好后勤管理处（中心）文件管理工作，进一步提升文件管理质量和水平，提高查阅效率和利用价值，结合后勤工作实际，制定本规范。

一、文件分类

（一）本规范所指文件包括四部分：

1. 后勤管理处（中心）印发到各部门的文件；
2. 以后勤管理处（中心）名义呈送其他单位的文件；
3. 后勤下属各部门报送的文件；
4. 后勤以外其他单位的来文。

前两部分文件统称“后勤发文”，一般为红头版式，包括政务、党务类公文、公函、纪要等。后两部分文件统称“后勤收文”，其中包括信访、督办、个人申请等非正式文件。

后勤管理处（中心）各类合同及管理按照《后勤管理处（中心）合同管理工作规范》执行，不列入本规范文件范畴。

（二）本规范按文件内容将文件分为以下五类，并指定文件分类代码：

1. 政务类（代码 Z），指有关安全稳定、服务保障、国有资产管理、经费预算、人事管理、房屋出租出借管理等行政事务类文件；

2. 党务类（代码 D），指有关党建工作、干部管理、信息及宣传、工会及文体活动等党务类文件；

3. 物资采购类(代码 W),指有关后勤日常物资采购的文件;
4. 维修工程类(代码 X),指有关基础设施维修改造的文件;
5. 用工管理类(代码 Y),指有关计划外用工管理的文件。

二、编码原则

(一) 实行一文一码

本规范采用汉字、字母和数字的组合,对每个文件编写唯一的代码,称为文件编码,用于区别文件、方便管理、便于查询和归档。

(二) 实行母子码

1. 在一文一码的基础上,对文件实行母子码管理。文件内容独立、具有立项特征的文件,称为母文件,编码采用母码;由一个文件产生的后续文件,称为子文件,编码采用子码。

2. 一个母文件可以有多个子文件。同一个母文件的多个子文件,按文件生成顺序依次编码。

3. 子文件产生的后续文件可再编子码。

(三) 实行分类编码

1. 母码分为发文字母码、收文字母码两类。

2. 子码分为发文子码、收文子码、办文子码三类。其中的办文子码是指文件经办人负责办理文件时,为其子文件编写的编码,例如维修工程管理科经办维修工程类母文件时,为其招标、设计、监理、施工、采购、纪要等子文件编写的编码。

三、编码管理

(一) 后勤管理处(中心)办公室对文件编码管理工作总负责,相关部门和人员配合实施。

(二) 为强化编码管理工作，实行按文件类别、编码类别和工作岗位分工负责的办法。具体规定如下：

文件类别	编码类别	编码管理部门	编码负责人
政务类	发文字母码	办公室	行政秘书
	发文子码	办公室	行政秘书
	收文字母码	办公室	办公室机要秘书
	收文子码	办公室	办公室机要秘书
	办文子码	办公室	办公室机要秘书
党务类	发文字母码	办公室	党委秘书
	发文子码	办公室	党委秘书
	收文字母码	办公室	办公室机要秘书
	收文子码	办公室	办公室机要秘书
	办文子码	办公室	党委秘书
物资采购类	发文字母码	办公室	办公室物资采购干事
	发文子码	办公室	办公室物资采购干事
	收文字母码	办公室	办公室机要秘书
	收文子码	办公室	办公室机要秘书
	办文子码	办公室	办公室物资采购干事
维修工程类	发文字母码	办公室	行政秘书
	发文子码	办公室	行政秘书
	收文字母码	办公室	办公室机要秘书
	收文子码	办公室	办公室机要秘书
	办文子码	维修工程管理科	维修工程管理科科长

用工管理类	发文字母码	办公室	行政秘书
	发文字子码	办公室	行政秘书
	收文字母码	办公室	办公室机要秘书
	收文字子码	办公室	办公室机要秘书
	办文字子码	计划外用工管理办公室	计划外用工管理办公室主任

(三)各编码负责人应建立文件管理数据库,对文件编码、收(发)文日期、文件内容、办理情况等信息进行登记管理,确保文件编码准确、去向清楚、信息完整。文件管理数据库须及时更新、定期备份。数据库格式一般为:

文件编码	收(发)文日期	文件标题或摘要	办理情况	完成情况	备注

四、编码规则

本规范对文件编码的编写格式统一规定如下:

编码类别	编码规则	说明举例
发文字母码	<ol style="list-style-type: none"> 1. 政务类、物资采购类、维修工程类、用工管理类:‘后勤’+[4位年号]+流水号。 2. 党务类:‘后勤党’+[4位年号]+流水号。 3. 会议纪要:(4位年号)+年第**期。 4. 公函:‘后勤函’+分类代码+[4位年号]+分类流水号。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 根据工作实际,政务类、物资采购类、维修工程类、用工管理类采用统一发文字母码。例如:后勤〔2016〕7号。 2. 党务类统一编码。例如:后勤党〔2016〕7号。 3. 会议纪要政务类、党务类统一编码。例如:2016年第7期。区别在于红头版式。 4. 政务类公函编码例如:后勤函Z〔2016〕7号;物资采购类公函编码例如:后勤函W〔2016〕7号。其他以此类推。

发文子码	所属母码+下划线+流水号。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 政务类发文子码例如：后勤〔2016〕7-1号； 2. 党务类发文子码例如：后勤党〔2016〕7-1号； 3. 会议纪要暂不编子码。 4. 物资采购类公函的子码例如：后勤函W〔2016〕7-1号。其他以此类推。
收文母码	<ol style="list-style-type: none"> 1. 政务类：‘Z’ + (4位年号) + 流水号。 2. 党务类：‘D’ + (4位年号) + 流水号。 3. 物资采购类：‘W’ + (4位年号) + 流水号。 4. 维修工程类：‘X’ + (4位年号) + 流水号。 5. 用工管理类：‘Y’ + (4位年号) + 流水号。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 政务类收文母码例如：Z20167号； 2. 党务类收文母码例如：D20167号； 3. 物资采购类收文母码例如：W20167号； 4. 维修工程类收文母码例如：X20167号； 5. 用工管理类收文母码例如：Y20167号。
收文子码	所属母码+下划线+流水号。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 政务类收文子码例如：Z20167-1号； 2. 党务类收文子码例如：D20167-1号； 3. 物资采购类收文子码例如：W20167-1号； 4. 维修工程类收文子码例如：X20167-1号； 5. 用工管理类收文子码例如：Y20167-1号。
办文子码	所办文件编码+下划线+流水号。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 如所办文件为维修工程类母码文件X20167号，则其办文子码格式为：X20167-1号； 2. 如所办文件为维修工程类子码文件X20167-1号，则其办文子码格式为：X20167-1-1号。 <p>其他以此类推。</p>

五、文件存放

为配合编码管理，对文件办理完成之后的存放、归档做如下规定：

（一）文件存放时，须按文件类别、母子顺序依次整理，成套归档，以便于查阅。每一个母文件的子文件须做到编码不重不漏、资料完整。

（二）由维修工程管理科经办的维修工程类母文件及其子文件，统一由维修工程管理科存放归档。由其他相关部门或个人经办的文件，统一由办公室收回存放。

六、有关要求

为便于文件编码、办理和归档，相关部门在起草、报送文件时应做到文种正确、格式规范、一文一事。所报送事项涉及其他部门职责的，须事先征求相关部门意见，力求达成一致后再报送。

七、本规范自发布之日起实施。后勤管理处（中心）办公室负责解释。