

青岛市资产与产权变动企业档案移交 档案馆整理规程

1 适用范围

本标准适用于青岛市资产与产权变动企业档案移交档案馆前的整理。各区、市所属资产与产权变动企业档案的整理可参照本标准执行。

2 接收范围

涉及国家与企业职工切身利益的档案为主要接收范围（具体内容参见附录一），其中包括保管期限为永久和 30 年以上的管理、产品、科研、基建、设备、实物、会计、照片、音像和已故职工等类别的档案。

3 实体档案整理

企业档案的整理标准，随着历史的延续不断变化，立卷改革前以卷为单位管理方式，可以按照机关档案整理标准和企业档案整理标准，分别参照《工业企业文件材料整理规程》《青岛市机关文书立卷规范》《青岛市归档照片整理规程》和《青岛市破产企业档案移交档案馆整理标准（试行）》；立卷改革后以件为单位管理方式，按照企业档案整理标准整理，参照《归档文件整理规程》（文件级）《青岛市照片归档与管理规范》《青岛市企业实物档案管理办法》《青岛市非银行业金融业务档案管理暂行规定》；已故职工按照机关办法整理，具体执行参照《青岛市已故职工档案移交档案馆整理标准》

3.1 按照企业标准以卷为单位整理

3.1.1 分类

3.1.1.1 立卷改革前企业档案按照《青岛市档案局关于贯彻〈工业企业档案分类编号规则〉的实施意见》的要求科学分类，包括但不限于以下类别：

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、会计类、干部职工类、声像类

3.1.1.2 类目标识

企业档案的类目标识采用字母加数字加间隔符的组合形式。一级类目用大写汉语拼音字母表示，即党群工作类—A、行政管理类—B、经营管理类—C、生产技术管理类—D、产品类—E、科学技术研究类—F、基本建设类—G、设备仪器类—H、会计类—I、干部职工类—J、声像类—K，档案如有空缺类别，不顺延；二级及以下类目用阿拉伯数字表示；同为阿拉伯数字的类目层次中间用“.”间隔。

3.1.2 档号编制

档号由全宗号、类目号、卷号及间隔号组成

全宗号由市档案馆统一确定，类目号参见 3.1.1.2，卷号由阿拉伯数字表示，类目号和卷号中间用“-”间隔。

3.1.3 组卷

遵循文件材料形成的规律与特点，保持文件材料的有机联系，

便于保管和利用。

卷内文件目录置于文件材料首页之前，备考表置于文件材料尾页之后

3.1.4 装订 用线绳装订案卷，采用三孔一线装订法，文件材料下齐、右齐，外加卷夹，装订位置在卷夹左侧中部，结头系在案卷背面。

3.1.5 编号

3.1.5.1 页号 以卷为单位，在有书写内容的每页材料正面的右下角，背面的左下角从“1”起依次标注页号。两张以上小幅面文件托裱在同一页纸上的，按一页编号，并标注“此页共几张”卷内文件目录和备考表不用编写页号。

3.1.5.2 档号 以卷为单位，在案卷封面右上角空白处加盖档号章并填写档号内容。档号章内容包括：档号、页数

3.1.6 编写卷内文件目录 党群类、行政类、经营类、生产类、产品类、科研类、基建类、设备类卷内文件目录内容包括：序号、文（图）号、责任者、题名、日期、页号。

3.1.7 编写备考表 备考表内容包括：说明、立卷人、检查人、立卷时间、检查时间

3.1.8 填写案卷封面 案卷封面上端加盖立档单位章，案卷封面内容包括：档号、案卷题名、编制日期、编制单位、保管期限、密级

3.1.9 填写案卷脊背 案卷脊背内容包括：分类号、年度、

案卷号

3.1.10 编写目录

3.1.10.1 按照档案的类别逐卷编写档案分类目录。

3.1.10.2 分类目录的内容包括：一级类目号、序号、档号、案卷题名、编制时间、卷内件数、卷内页数、保管期限、密级 备注

3.2 按照企业标准以件为单位整理

3.2.1 分类

3.2.1.1 立卷改革后企业档案按照《青岛市企业档案分类编号办法》的要求科学分类，包括但不限于以下类别：

管理类、产品类、科研类、基建类、设备类、会计类、实物类、照片类、音像类、金融类

3.2.1.2 类目标识

企业档案的类目标识采用字母加数字加间隔符的组合形式。一级类目用类目中具有代表性的两个汉字的大写汉语拼音字母表示，即管理类—GL、产品类—CP、科研类—KY、基建类—JJ、设备类—SB、会计类—KJ、实物类—SW、数码照片类—SP、纸质照片—ZP、音像类—YX、金融类—JR；二级及以下类目用阿拉伯数字表示；同为阿拉伯数字的类目层次中间用“.”间隔。

3.2.2 档号编制

档号由全宗号、类目号、件号及间隔号组成

全宗号由市档案馆统一确定，类目号参见 3.2.1.2，件号由阿拉伯数字表示，类目号和件号中间用“-”间隔。

3.2.3 组件 一份或多份文件为一件；一件实物为一件；一张照片为一件；一盘音像为一件

3.2.4 装订 采用不锈钢装订针装订和三角袋套装不装钉两种方式

3.2.5 编号

3.2.5.1 页号 以件为单位，在有书写内容的每页文件正面的右下角、背面的左下角从“1”起依次标注页号。两张以上小幅面文件托裱在同一页纸上的，按一页编号，并标注“此页共几张”。

3.2.5.2 档号 以件为单位，在文件首页右上方空白位置加盖档号章并填写档号内容。档号章内容包括：档号、页数

3.2.6 装盒

3.2.6.1 将文件按档号顺序装入档案盒，不同类别的文件材料不应放入同一档案盒。

3.2.6.2 备考表应置于盒内文件之后，备考表内容包括：说明、整理人、检查人、整理日期、检查日期

3.2.6.2 档案盒脊背内容包括：全宗号、类目号、年度、保管期限、部门、起止件号。

3.2.6.3 档案盒正面上方中央加盖立档单位横排印章，印章离档案盒上端 10 厘米。

3.2.7 编写目录

3.2.7.1 按照档案的类别逐件编写档案分类目录。

3.2.7.2 管理类、产品类、科研类、基建类、设备类、会计类、音像类、金融类档案的分类目录内容包括：序号、档号、责任者、文（图）号、题名、日期、页数、保管期限、位置、备注

3.2.7.3 实物类档案的分类目录内容包括：序号、档号、题名、形成单位、形成日期、实物种类、保管期限、存放位置、互见号、备注

3.2.7.4 数码照片类档案的分类目录内容包括：序号、全宗号、类目号、年度、保管期限、光盘号、张号、题名、拍摄时间、备注

3.2.7.5 纸质照片类档案的分类目录内容包括：序号、全宗号、类目号、年度、保管期限、张号、题名、拍摄时间、备注

3.3 按照机关标准以卷为单位整理

3.3.1 分类

3.3.1.1 根据《青岛市机关文书立卷规范》、馆藏档案特点及企业档案管理实际，具体分为管理类永久、管理类长期、科技类、实物类、会计类、照片类、音像类

3.3.1.2 类目标识

采用阿拉伯数字即目录号的形式分别标识。管理类永久—1、

管理类长期—2、科技类—3、实物类—4、会计类—5、照片类—6、音像类—7 档案

3.3.2 档号编制

档号包括全宗号、目录号、案卷号。

全宗号 由市档案馆确定；

目录号 参见 3.3.1.2，各类档案所对应的目录号为固定标识符号，档案如有空缺类别，目录号不顺延；

案卷号 由阿拉伯数字表示，管理类、科技类、实物类、照片类、音像类档案在各自目录内按形成时间先后顺序采用“大流水”形式编写案卷号；会计类档案在编写案卷号时，全部档案按形成时间先后顺序采用“大流水”形式编写案卷号，其中在各年度内按凭证、帐簿、工资表、其它的顺序排列编号；年度会计报表归入永久保存的管理类档案，使用每年管理类档案的第一个案卷顺序号。

3.3.3 组卷

遵循文件材料形成的规律与特点，保持文件材料的有机联系，便于保管和利用。

管理类、科技类档案卷内文件目录置于文件材料首页之前，备考表置于文件材料尾页之后

会计类档案一本为一卷；实物类档案一件为一卷；照片类档案一册为一卷；音像类档案一盘为一卷。

3.3.4 装订 用线绳装订案卷，采用三孔一线装订法，文件

材料下齐、右齐，外加卷夹，装订位置在卷夹左侧中部，结头系在案卷背面。

3.3.5 编号

3.3.5.1 页号 以卷为单位，在有书写内容的每页材料正面的右下角，背面的左下角从“1”起依次标注页号。两张以上小幅面文件托裱在同一页纸上的，按一页编号，并标注“此页共几张”卷内文件目录和备考表不用编写页号。

3.3.5.2 档号 以卷为单位加盖档号章并填写档号内容。档号章内容包括：全宗号、目录号、案卷号

3.3.6 编写卷内文件目录 管理类、科技类档案卷内文件目录内容包括：序号、文（图）号、责任者、题名、日期、页号。

3.3.7 编写备考表 备考表内容包括：说明、立卷人、检查人、立卷时间、检查时间

3.3.8 填写案卷封面 案卷封面上端加盖立档单位章，案卷封面内容包括：档号、案卷题名、编制日期、编制单位、保管期限、密级

3.3.9 填写案卷脊背 案卷脊背内容包括全宗号、目录号、案卷号，采用竖排小写汉字，不得出现十、百、千等字样，如：第十二卷应标识为“一二”。如果原案卷脊背不规范，须将上述内容打印在与原装具颜色相近的牛皮纸上，再将打印好的牛皮纸裁剪后，粘贴至档案装具脊背，粘贴位置应保

持整齐一致

3.3.10 编写目录

3.3.10.1 按照档案的类别逐卷编写档案案卷目录。

3.3.10.2 案卷目录的内容包括：案卷号、案卷题名、年度、页数、保管期限、备注

3.3.11 已故职工档案的整理参照《青岛市已故职工档案移交档案馆整理标准》

4 按照企业标准整理的档案数据库建设

4.1 目录数据库

4.1.1 目录数据库格式采用 xml、dbf 或 xls

4.1.2 每一类档案形成独立的数据库文件，各类档案数据不能交叉

4.1.3 会计类和实物类均以件为单位整理

4.1.4 数据库命名格式

4.1.4.1 按卷管理的数据库命名格式：

案卷级：档案类别+descript-aj+数据库格式。

卷内文件级：档案类别+descript-jn+数据库格式。

如：管理类 descript-aj.xls，管理类 descript-jn.xls 分别表示按卷整理的管理类档案的案卷目录和卷内文件目录。

4.1.4.2 按件管理的数据库命名格式：档案类别+descript+数据库格式。如：设备类 descript.xml，表示按件整理的设备类档案目录

4.1.5 数据库内容

4.1.5.1 以卷为单位整理

管理类案卷级目录数据库内容：全宗号、档号、案卷题名、编制单位、编制日期、密级、控制标识、保管期限、卷内总页数、卷内份数、立卷人、检查人、立卷时间、检查时间、档案门类、备注

管理类卷内文件目录数据库内容：全宗号、档号、卷内顺序号、页号、题名、责任者、保管期限、密级、控制标识、发文字号、成文日期、年度、档案门类、备注

产品、科研、基建、设备类案卷级目录数据库内容：全宗号、档号、项目号、案卷题名、编制单位、编制日期、密级、保管期限、卷内总页数、卷内份数、立卷人、检查人、立卷时间、检查时间、密级、控制标识、档案门类、备注

产品、科研、基建、设备类卷内文件目录数据库内容：全宗号、档号、项目号、卷内顺序号、页号、页数、题名、责任者、保管期限、密级、控制标识、发文字号、成文日期、年度、图号、图幅、底图号、底图编号、档案门类、备注

照片类案卷级目录数据库内容：全宗号、档号、案卷题名、编制单位、编制日期、密级、控制标识、保管期限、卷内份数、载体类型、立卷人、检查人、立卷时间、检查时间、档案门类、备注

照片类卷内文件目录数据库内容：全宗号、档号、卷内顺序

号、题名、责任者、保管期限、密级、控制标识、拍摄时间、拍摄人、年度、载体类型、档案门类、备注

音像类案卷级目录数据库内容：全宗号、档号、案卷题名、编制单位、编制日期、密级、控制标识、保管期限、卷内份数、时长、载体类型、立卷人、检查人、立卷时间、检查时间、档案门类、备注

音像类卷内文件目录数据库内容：全宗号、档号、卷内顺序号、题名、责任者、保管期限、密级、控制标识、拍摄时间、拍摄人、年度、时长、载体类型、档案门类、备注

4.1.5.2 以件为单位整理

管理类目录数据库内容：全宗号、档号、件号、题名、责任者、保管期限、密级、控制标识、发文字号、成文日期、年度、页数、档案门类、备注

产品、科研、基建、设备类目录数据库内容：全宗号、档号、项目号、件号、页数、题名、责任者、保管期限、密级、控制标识、发文字号、成文日期、年度、图号、图幅、底图号、底图编号、档案门类、备注

实物类目录数据库内容：全宗号、档号、件号、题名、保管期限、密级、受奖单位、授奖年度、授奖单位、成文日期、载体类型、实物种类、密级、控制标识、档案门类、备注

会计类目录数据库内容：全宗号、档号、件号、题名、责任者、保管期限、密级、年度、页数、类别、密级、控制标识、

档案门类、备注

照片类目录数据库内容：全宗号、档号、件号、题名、责任者、保管期限、密级、控制标识、拍摄时间、拍摄人、年度、载体类型、档案门类、备注

音像类目录数据库内容：全宗号、档号、件号、题名、责任者、保管期限、密级、控制标识、拍摄时间、拍摄人、时长、年度、载体类型、档案门类、备注

4.2 全文数据库

4.2.1 市直企业传统载体管理类档案要全部实现数字化转换

4.2.2 数字化转换后形成的电子文件格式应符合 GB/T18894-2016 的要求，其中静态图像以 JPG 为主；录像电子文件的视频编码格式为 H.264 或 MPEG-2 IBP，录音电子文件的音频编码格式为 PCM。

4.2.3 数字化转换后形成的电子文件命名格式（详见附录 2）以卷为单位整理的档案，电子文件的命名格式：档号-卷内顺序号-流水号+文件格式。如：C0369A1988-001-1-1.pdf，表示 369 全宗党群类 1998 年保管的第一卷第一件档案的第一个电子文件

以件为单位整理的档案，电子文件的命名格式：档号-流水号+文件格式如：C0369GL2002.1-001-1.jpg，表示 369 全宗管理类 2002 年永久保管的第一件档案的第一个电子文件

4.2.4 数字化副本的存储路径（详见附录3）

数字化副本存储路径应以层级文件夹的结构形式体现。

以卷为单位整理的档案数字化副本存储路径为 data—全宗号—档号—卷内顺序号—电子文件

以件为单位整理的档案数字化副本存储路径为 data—全宗号—档号—电子文件

5 按照机关标准整理的档案数据库建设

5.1 目录数据库

5.1.1 目录数据库格式采用 xml、dbf 或 xls

5.1.2 每一类档案形成独立的数据库文件，各类档案数据不能交叉

5.1.3 已故职工类、实物类、会计类只建立案卷级目录数据库

5.1.4 数据库命名格式

案卷级：档案类别+descript-aj+数据库格式。

卷内文件级：档案类别+descript-jn+数据库格式。

如：文书类 descript-aj.xls，文书类 descript-jn.xls 分别表示按卷整理的文书类档案的案卷目录和卷内文件目录。

5.1.5 数据库内容

文书类案卷级目录数据库内容：全宗号、目录号、案卷号、案卷题名、起始年月、终止年月、件数、页数、保管期限、密级、控制标识、档案门类、备注

文书类卷内文件目录数据库内容：全宗号、目录号、案卷号、起始页号、终止页号、责任者、文号代字、文号年度、文号序号、题名、成文日期、保管期限、密级、控制标识、档案门类、备注

科技类案卷级目录数据库内容：全宗号、目录号、案卷号、案卷题名、年度、页数、保管期限、密级、控制标识、档案门类、备注

科技类卷内文件目录数据库内容：全宗号、目录号、案卷号、起始页号、终止页号、责任者、文号代字、文号年度、文号序号、题名、成文日期、密级、控制标识、档案门类、备注

照片类案卷级目录数据库内容：全宗号、目录号、案卷号、案卷题名、起始年月、终止年月、张数、密级、控制标识、档案门类、备注

照片类卷内文件目录数据库内容：全宗号、目录号、案卷号、照片号、底片号、题名、责任者、拍摄人、拍摄时间、密级、控制标识、档案门类、备注

音像类案卷级目录数据库内容：全宗号、目录号、案卷号、案卷题名、起始年月、终止年月、件数、时长、类别、密级、控制标识、档案门类、备注

音像类卷内文件目录数据库内容：全宗号、目录号、案卷号、卷内顺序号、题名、责任者、拍摄时间、时长、类别、密级、控制标识、档案门类、备注

会计类案卷级目录数据库内容：全宗号、目录号、案卷号、案卷题名、年度、页数、保管期限、类别、密级、控制标识、档案门类、备注

实物类案卷级目录数据库内容：全宗号、目录号、案卷号、受奖单位、案卷题名、授奖单位、授奖年度、保管期限、类别、密级、控制标识、档案门类、备注

已故职工类案卷级目录数据库内容：全宗号、目录号、案卷号、案卷题名、起始日期、终止日期、保管期限、件数、页数、保管期限、密级、控制标识、档案门类、备注。

5.2 全文数据库

5.2.1 市直企业传统载体管理类档案要全部实现数字化转换

5.2.2 数字化转换后形成的电子文件格式应符合 GB/T18894-2016 的要求，其中静态图像以 JPG 为主；录像电子文件的视频编码格式为 H.264 或 MPEG-2 IBP，录音电子文件的音频编码格式为 PCM。

5.2.3 数字化转换后形成的电子文件命名格式（详见附录 4）

电子文件的命名格式：全宗号-目录号-案卷号-起始页号-流水号+文件格式。如：C0369001000010007-1.pdf，表示 369 全宗 1 目录第一卷，起始页号为第 7 页的档案的第一个电子文件

5.2.4 数字化副本的存储路径（详见附录 5）

数字化副本存储路径应以层级文件夹的结构形式体现。

data—全宗号—目录号—案卷号—卷内文件的起始页号—
电子文件

照片类档案 data—全宗号—目录号—案卷号—卷内顺序号
—电子文件

6 档案移交

6.1 移交流程

移交目录数据库和全文数据库—数据检查—实体档案移交
—实体档案清点—办理移交手续

6.2 进馆单位应在移交目录数据库和全文数据库的同时将
移交清册、纸质目录、凭据盘、全宗指南或进馆说明等进馆
文据同步移交

6.2.1 移交清册

进馆单位应填写移交清册，一式四份打印并盖章，具体式样
详见附录 6

6.2.2 纸质目录

进馆单位应横排打印三份纸质目录。其中两份用目录夹装订
成册，第三份用不锈钢装订或细棉线绳左侧装订成册。

以卷为单位整理的档案应打印案卷目录并附封面，具体式样
详见附录 7

以件为单位整理的档案应打印分类目录并附封面，具体式样
详见附录 8

6.2.3 凭据盘

6.2.3.1 凭据光盘可使用一次写的CD、DVD或BD（25G或 50G）等光盘制作。一次移交多个门类档案的，应尽量刻录在一张盘内。

6.2.3.2 凭据光盘根目录下存储目录数据库和全文数据库，命名方式及存储路径详见规程 4 和 5 的要求

6.2.3.3 凭据光盘不制作光盘封面，光盘背面需用光盘笔标注全宗名称、全宗号、起止档号、档案起止年度、移交人、移交时间。

6.2.4 全宗指南和进馆说明

全宗指南或进馆说明应打印三份，具体式样详见附录 9

附录 1 进馆范围

1. 企业或行业主导企业党委会、党代会、职代会、股东大会、董事会、监事会、厂长（经理）办公会、行政办公会的报告、决议、决定、声明、通报、会议记录、纪要、选举结果及上级批复；
2. 企业设立、变更、关停、印章启用以及内部机构设置、人员编制等方面形成的文件材料及企业大事记；
3. 企业干部职工任免、奖惩、职称评聘材料，干部职工退职、解除合同、停薪留职、办理社会养老保险、医疗保险等审批材料，干部职工名册、调动介绍信存根；
4. 企业年度工作总结、重大经营决策、改革改制实施方案及有关审批材料，企业生产经营统计年报；
5. 企业重大事故报告、调查分析及处理材料；
6. 企业纪检监察、重大信访案件结案处理材料；
7. 企业审计工作中形成的评价书、总结、报告及调查、证明材料；
8. 企业通过有关国际认证的资格证书、获得国家著名商标或名牌产品的材料；
9. 老字号企业具有代表性产品的材料；
10. 企业获国家级奖励的科技成果的鉴定验收结论、函审原件、获奖证书及推广应用、技术转让的方案、合同、协议等材料；

11. 企业承担的国家级重大科研课题研究、实验的设计方案、测试记录、计算文件、检验文件、技术规程、技术图样、技术说明、工艺、配方等；
12. 企业年度财务报告、决算报告，清产核资、资产评估等方面的报告、报表；
13. 获市级以上表彰的劳动模范、英雄人物、优秀企业家和专业技术拔尖人才等在社会活动中形成的档案；中型以上企业已故主要负责人以及具有高级以上专业技术职务或享受政府特殊津贴人员的人事档案；
14. 有助于了解档案内容和企业历史面貌、企业自行编印的各种资料；
15. 企业清算过程中形成的档案；
16. 其他对国家和社会有保存价值的档案。
17. 重要的照片、音像、实物等载体的档案
18. 已结清的会计档案

附录 2 以企业标准整理的电子文件命名实例

以卷为单位整理

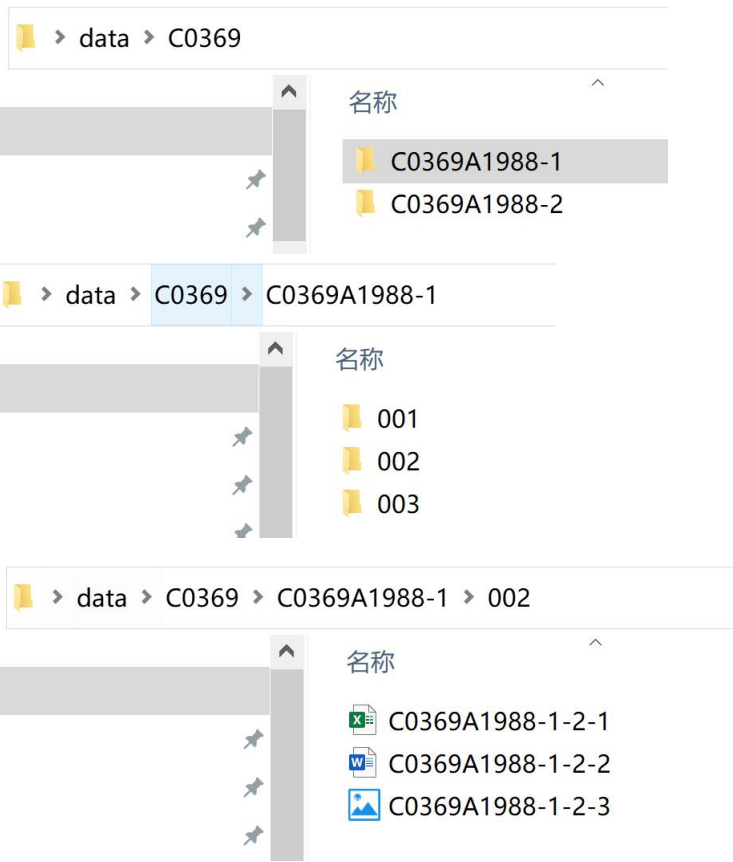
C0369A1988-001-1-1. pdf

以件为单位整理

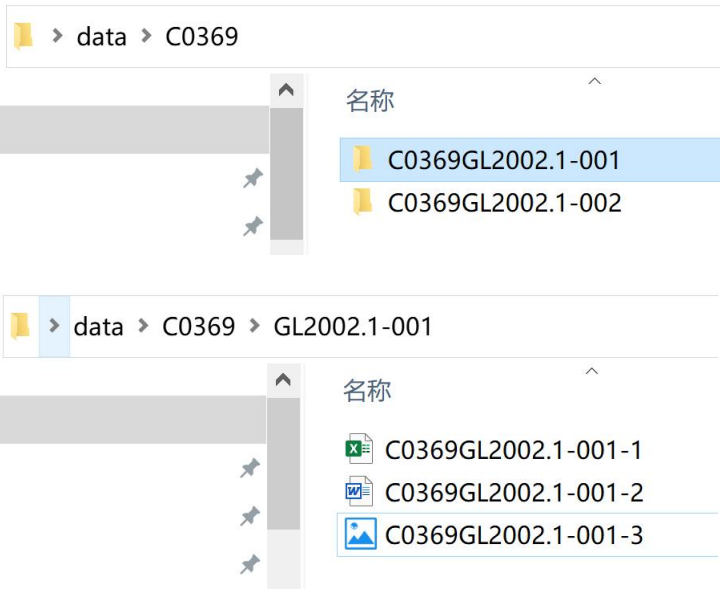
C0369GL2002. 1-001-1. jpg

附录 3 以企业标准整理的档案数字化副本存储路径示意图

以卷为单位整理



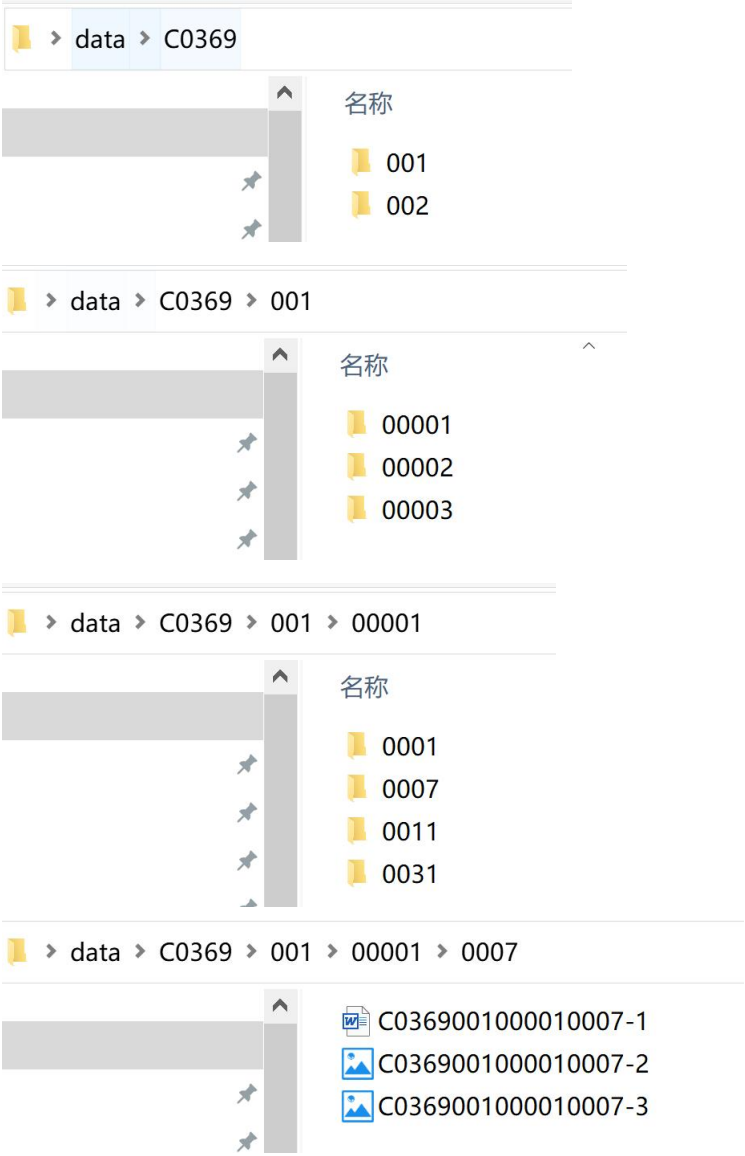
以件为单位整理



附录 4 机关标准整理的电子文件命名示例

C0369001000010007-1. pdf

附录 5 机关标准整理的电子文件存储路径



附录 6 档案资料移交清册

档案资料移交清册

编号:

全宗名称				全宗号	进馆方式	移交方式				
门类	类别号/目录号	起止年度	档案数量/长度	起止卷/件号	保管期限	载体	电子目录条数	有原文电子目录条数	文件数量	存储容量
文书档案-纸质					永久	纸质				
文书档案-纸质					长期	纸质				
文书档案-电子					永久	光盘				
文书档案-电子					长期	光盘				
照片档案-电子					长久	光盘				
纸质目录	套 册		业务指导人			接 收	单 位		(盖 章)	
全宗指南	份		单 位	(盖 章)			负责人			
档案状况 简要说明			移 交	负责人			电子档案经手人			
				经手人			实体档案经手人			
				日 期			年 月 日		日 期	

注:

1. 此表一式四份 (移交单位存查一份, 接收单位存查三份)。
2. “编号”栏填写移交清册编号。移交清册编号格式为: 全宗号+“-”+移交日期, 其中移交日期为 8 位阿拉伯数字。如 66 全宗在 2014 年 12 月 8 日填写移交清册, 其编号应为“66-20141208”。
3. “进馆方式”填写移交、捐赠、征集、购买等; “移交方式”填写在线移交或离线移交。
4. 档案内容应分档案门类和保管期限填写, 件 (卷) 号从 1 开始编制的, “起止卷/件号”不填。
5. 交接按照双轨制管理的电子档案内容时, “档案数量”、“起止卷/件号”不填。
6. 按照双轨制管理的实体、电子档案同时交接时, 实体档案的“电子目录条数”、“有原文电子目录条数”、“文件数量”、“存储容量”等栏不填。
7. “类别号/目录号”栏以件为单位填写档案类别号, 以卷为单位档案填写目录号。
8. “档案数量/长度”栏, 纸质档案填写移交档案的数量、单位和排架长度 (米), 如“1000 卷/18 米”或“2000 件/6 米”; 音像档案填写移交档案的数量、单位和播放时长 (分), 如“2 盘/50 分”, 多套内容的音像档案不重复计算时长; 照片档案填写移交档案的盘数、张数, 如“2 盘/400 张”, 多套内容的照片档案不重复计算张数。
9. “载体”栏填写档案的保存载体类型, 如纸质、光盘、磁带、硬磁盘、录音带、录像带、胶片等。实物档案和采取在线移交的电子档案, 此栏目不填。
10. “电子目录条数”、“有原文电子目录条数”、“文件数量”、“存储容量”等栏由接收单位填写。
11. “文件数量”填写数字化副本文件个数, “存储容量”填写占用磁盘空间字节数, 字节数小于 1GB 的以 MB 为单位, 字节数大于 1GB 的以 GB 为单位, 精确到小数点后 3 位。
12. “档案状况简要说明”栏应注明档案保管状况、应采取的措施以及其他应说明的内容等。

13. “移交”栏中,“负责人”一般由移交单位档案工作分管领导签字,“经手人”由移交单位档案管理人员签字。
14. “接收”栏中,“负责人”一般由接收单位分管领导签字,“经手人”由接收实体档案、电子档案部分责任人分别签字。
15. “业务指导人”栏由市档案馆负责本次档案移交进馆工作的业务指导人员签字。

附录 7 案卷目录式样

档号	案 卷 题 名	年 度	页 数	保管期限	备 注

案 卷 目 录

全 宗 号_____

起止档号_____

保管期限_____

按照企业标准整理的案卷目录及封面

案卷号	案 卷 题 名	年 度	页 数	保管期限	备 注
-----	---------	-----	-----	------	-----

案 卷 目 录

全 宗 号 C 251

目 录 号 1

保 管 期 限 永 久

档 案 馆

案 卷 目 录

全 宗 号 C 251

目 录 号 1、2、3、4、5

保 管 期 限 永久、长期、短期

档 案 馆

按照机关标准整理的案卷目录及封面

全 宗 指 南

(××××-××××年)

全宗号: ***

立档单位:

编写时间: ××××年×月

(全宗指南封面样式)

全宗指南基本结构

一、组织机构沿革

（一）立档单位成立、合并、更名、撤销情况

（二）单位办公地址迁移情况

（三）机关的隶属关系、性质、职权范围

（四）内部机构设置情况

机构名称	成立时间	撤销时间	备注

（五）直属单位设置情况

单位名称	成立时间	撤销时间	单位性质	备注

（六）机关人员编制情况

二、全宗内档案情况简介

（一）各种门类、载体档案数量说明。

（二）各门类档案机读目录、手工检索工具名称和条目数量说明。

（三）各门类档案数字化情况说明，包括纸质档案数字化副本的画幅数量以及占全宗档案总数比例的情况；非纸质档案副本的形式、数量以及占全宗档案总数比例的情况。

（四）全宗档案状况说明，包括档案的完整和完好程度以及遗失、销毁的情况；档案的分类与整理方法以及不同载体整理、装订和保管的情况。

（五）全宗档案开放鉴定情况说明，包括开放鉴定档案门类情况；涉密档案数量、降解密审核情况；各开放控制等级档案数量等。

三、全宗内档案内容与成分介绍

（一）文书档案

1. 永久（件数，电子档案件数）

档案包含的主要职能或主要活动内容，并列举文种名称。

2. 长期（或 30 年）（件数，电子档案件数）

档案包含的主要职能或主要活动内容，并列举文种名称。

（二）专业档案

1. 永久（卷数或者件数）

档案包含的主要职能或主要活动内容，并列举文种名称。

2. 长期（卷数或者件数）

档案包含的主要职能或主要活动内容，并列举文种名称。

（三）照片档案：

1. 数码照片（张数）

档案包含的主要职能或主要活动内容。

2. 纸质照片（张数）

档案包含的主要职能或主要活动内容。

（四）录音录像档案

1. 录音档案（卷数）

档案包含的主要职能或主要活动内容。

2. 录像档案（卷数）

档案包含的主要职能或主要活动内容。

（五）实物档案（卷数）

档案包含的主要职能或主要活动内容。

四、全宗档案利用权限说明（加盖全宗指南编写单位公章，档案利用审核单位与全宗指南编写单位不一致的，还应同时加盖档案利用审核单位公章）

查阅非涉密未开放档案须经×××（审核单位名称）审核利用者权限，并对符合利用权限的利用者开具档案利用介绍信并加盖单位印章。查阅涉密档案、会议记录的，利用介绍信须注明利用档案详细内容、复制（或抄录）方式等，经×××（审核单位名称）主要领导在介绍信上签字确认后，加盖单位党委（党组）印章。

五、全宗指南编写时间

六、全宗指南编写人员

(单位名称) 档案进馆说明

- 一、全宗号：市档案馆公布的立档单位档案代号
- 二、全宗名称：立档单位全称或规范简称
- 三、档案门类及数量：移交进馆档案门类名称（包括档案起止时间，所属目录号、类别号）和数量。
- 四、各门类档案机读目录、手工检索工具名称和条目数量说明。
- 五、各门类档案数字化情况说明，包括纸质档案数字化副本的画幅数量以及占全宗档案总数比例的情况；非纸质档案副本的形式、数量以及占全宗档案总数比例的情况。
- 六、全宗档案状况说明，包括档案的完整和完好程度以及遗失、销毁的情况；档案的分类与整理方法以及不同载体整理、装订和保管的情况。
- 七、全宗档案开放鉴定情况说明，包括开放鉴定档案门类情况；涉密档案数量、降解密审核情况；各开放控制等级档案数量等。
- 八、全宗档案利用权限说明（加盖全宗指南编写单位公章，档案利用审核单位与全宗指南编写单位不一致的，还应同时加盖档案利用审核单位公章）

查阅非涉密未开放档案须经×××（审核单位名称）审核利用者权限，并对符合利用权限的利用者开具档案利用介绍信并加盖单位印章。查阅涉密档案、会议记录的，利用介

绍信须注明利用档案详细内容、复制（或抄录）方式等，经×××（审核单位名称）主要领导在介绍信上签字确认后，加盖单位党委（党组）印章。

九、进馆说明编写时间

十、进馆说明编写人员