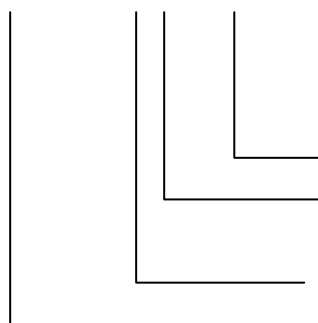
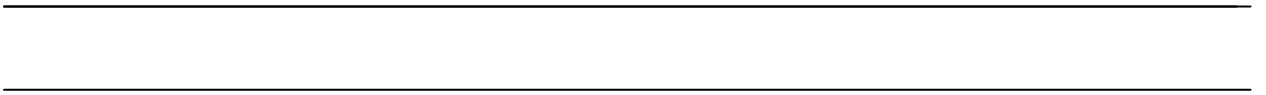
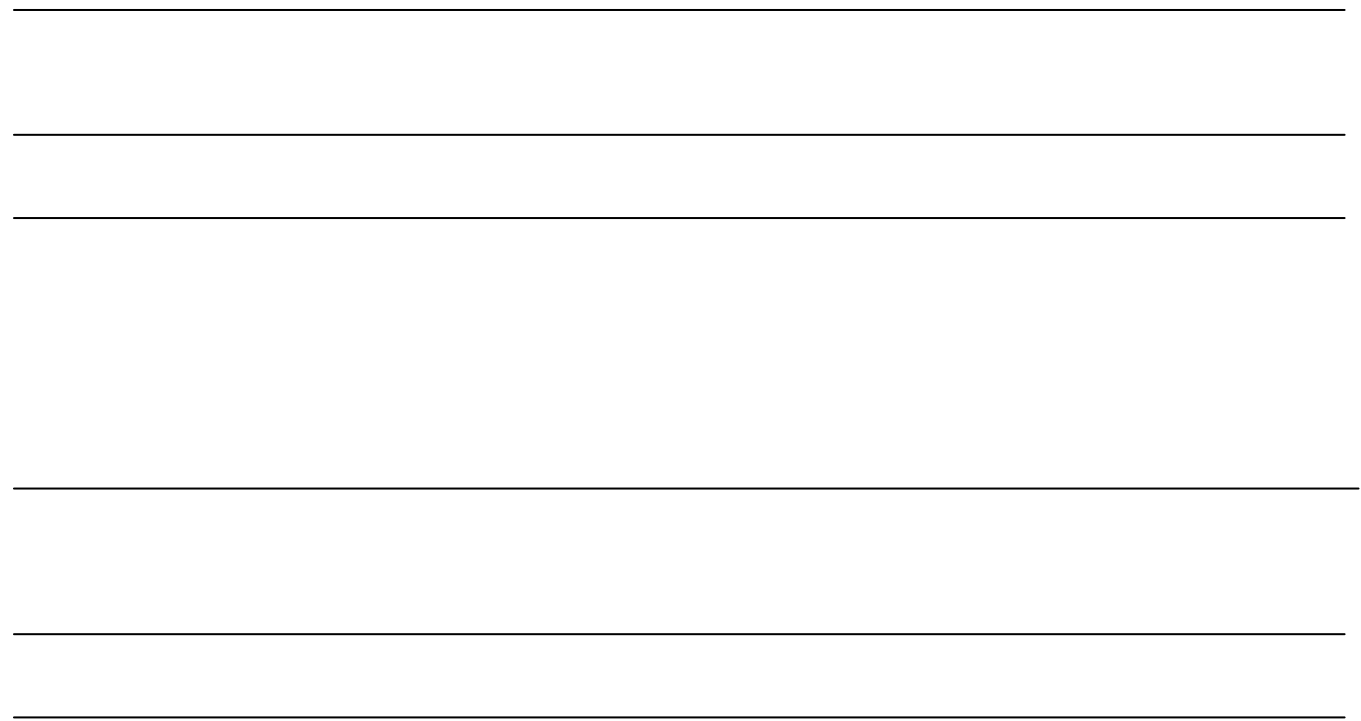


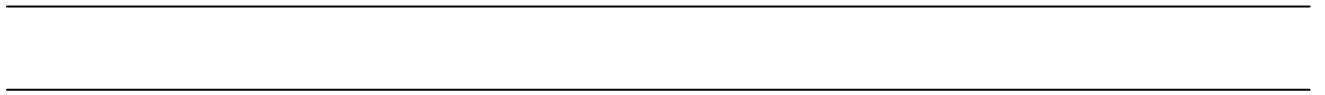
与

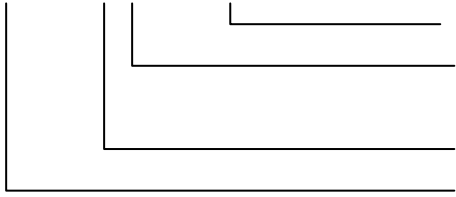


}

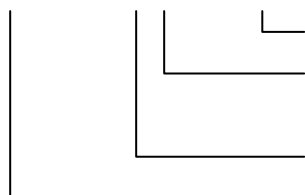




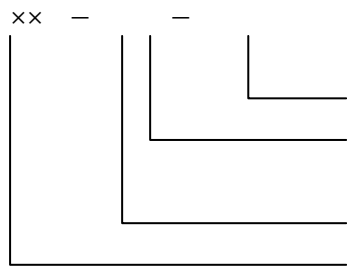




}



}



}

-

-

-

-

-

• •

-

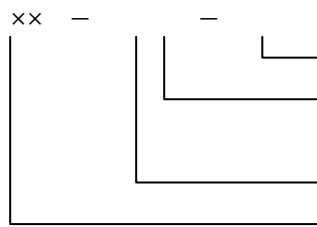
• •

-

-

• •

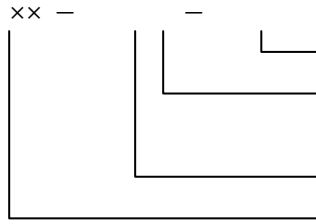
—



}

...

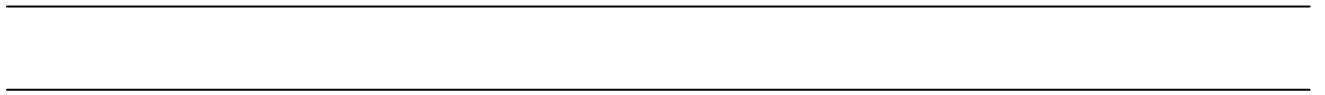
—

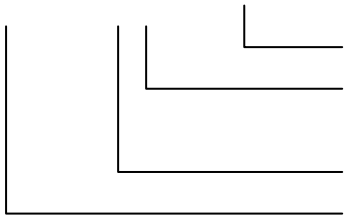


}

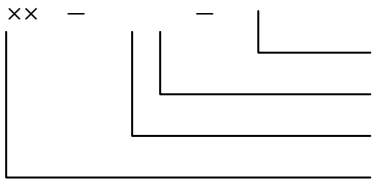
“ ”

—





}



}

" "

• •

—

—

×

×

×

×

• •

“

”

“

”

×

×

• •

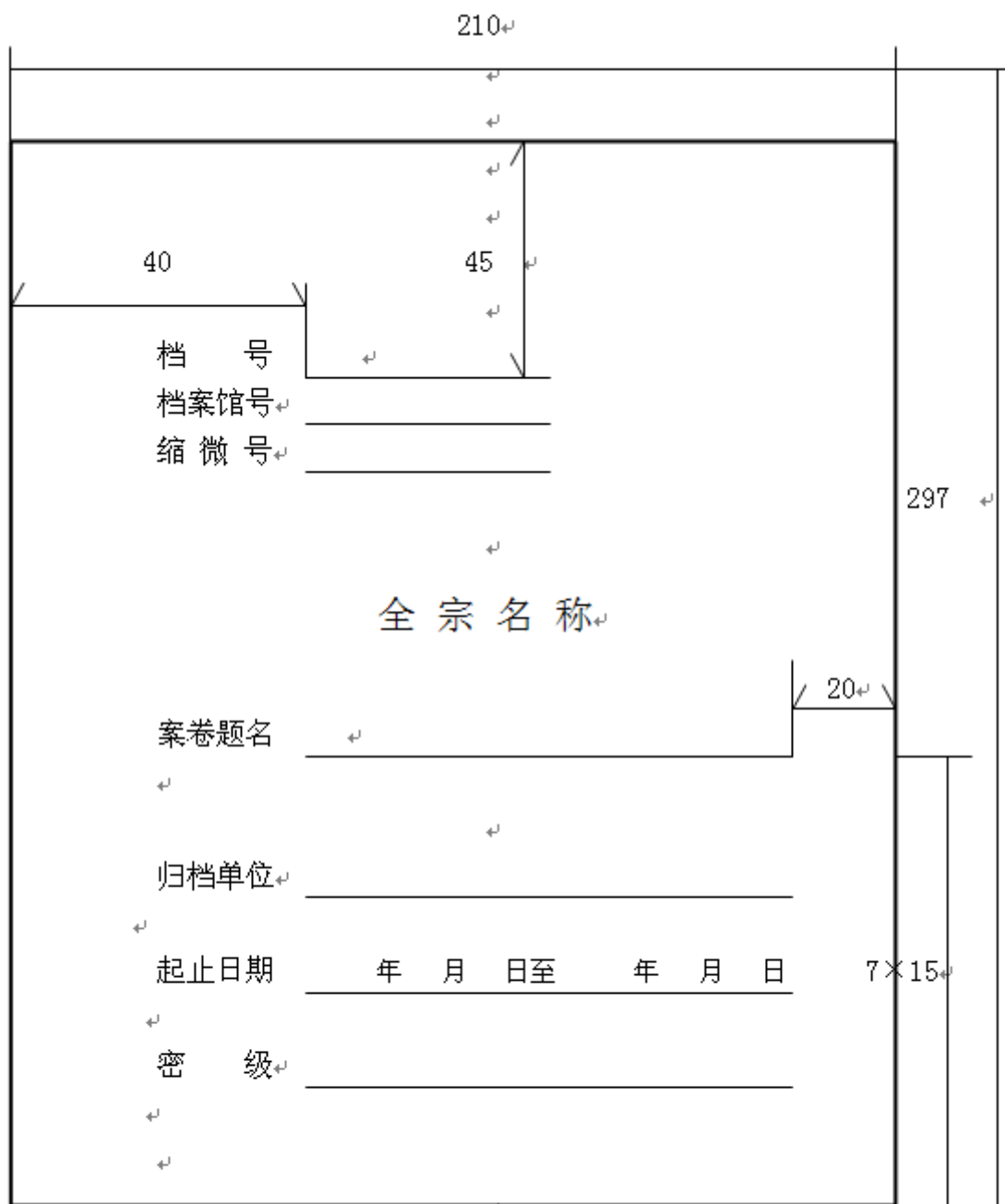


图 1 案卷封面

案卷封面 300×220

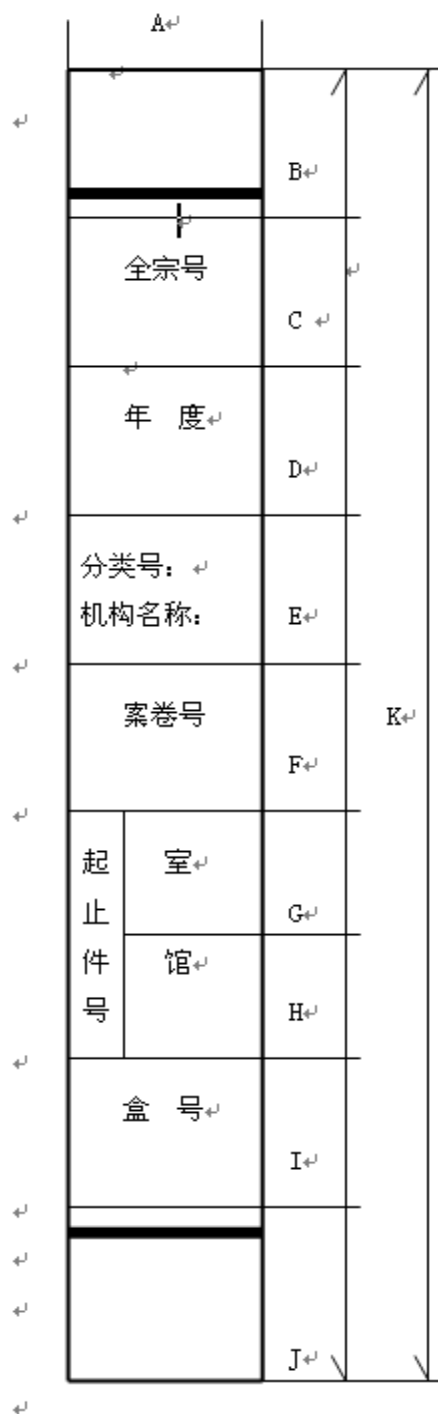


图 2 盒脊、底边

注：A=20、30、40、50、60 B=45，C=30，D=30，E=30，F=30，G=30，H=30，I=30，J=50，K=305

x

x

x

x

x

x

x

• •

×

卷内目录

序号	文件号	责任者	题 名	日 期	页数	保管 期限	备 注

297×210

表 1 (用于以卷为保管单位进行整理的档案)

归档说明书

项目名称、代号：
项目类型：论文 专著 软件 材料 设备
任务来源：
工作起止日期 年 月 日至 年 月 日
归档文件整理部门或课题、项目负责人签字 盖章：
协作单位或个人签字 盖章：
结果及终止情况简介：

297 × 210

表 2

注：此表限于科研、产品生产与科技开发、基建类使用。

备考表

盒（卷）内文件情况说明

+

+

+

整理人：+

检查人：+

年 月 日

+

297×210

表 3

归档文件（案卷）移交目录

序号	文件号	文件（案卷）题名（内容）	日期	页数	份数	保管期限	备注
移交单位：			接收单位：				
移交单位主管领导签字：			经手人签字：		接收人签字：		年 月 日

297×210

表 4

案卷目录

档号	存放号	题名	起止	页数	保管	备注

为保管单位进行整理的档案) 表5 (用于以卷

档案借阅登记表

档号	著者	文号	题 名	密级	利用	借 阅		归还		效果
					目的	时间	签字	时间	签收	

297×210

表 6

档案材料鉴定表

档号	著者	文号	
题名			
归档时间	页数	密级	保管期限
原定密级	原定保管期限	是否向社会开放	
变更密级	延长保管期限	是否销毁	
鉴定人意见： <div style="border: 1px solid black; height: 100px; margin-top: 5px;"></div>			
		鉴定人签字：	
		鉴定时间：	年 月 日
鉴定小组负责人签字： <div style="border-bottom: 1px solid black; width: 100px; display: inline-block; margin-left: 10px;"></div>			
		鉴定时间：	年 月 日
			备注：

297×210

表 8

档案材料销毁清册

档号	著者	文号	题名	起止时间	页数	原定期限	销毁原因
备注： 批准销毁人签字： _____ 鉴销人签字： _____ 批准销毁时间： _____ 年 月 日 鉴销时间： _____ 年 月 日							

297×210

表 9

文件著录卡（计算机采集卡）

↵

档号 ↵

档案馆（室）代号↵

缩微号↵

正题名=并列题名：副题名及说明文字：文件编号[载体类型标识]/第一责任者：其
他责任者。一文本。一密级。保管期限。一文件形成时间。一案卷内文件起止时
间。一数量及单位：规格+附件。一（丛编）。一附注↵

主题词↵

提要↵

120×75↵

表 10↵

XX

声像档案移交目录

序号	题 名	材料形成		声像载体			密级	保管期限
		制作者	时间	形式	规格	数量		

备 注：

移交单位：	接收单位：	接受人签字：
移交单位领导签字：	经手人签字：	年 月 日

297×210

表 13

声像档案归档目录

档号	制作 题 名 间	制作者	时 地点	制作			载体			数量			时间 (分)	专 业	语 种	色别 制式	制作 方式	保管 期限	密 级	价 格	附 件		备注	
				式 形	规 格	系 列	盒 数	盘 数	张 数	载体 形式	档号													