

文书档案案卷格式

The filing forms of administrative records

1 适用范围

本标准适用于我国各级档案馆（室）和文书处理部门。

2 案卷卷皮格式

文书档案案卷卷皮分两种，一种是硬卷皮，一种是软卷皮。

2.1 硬卷皮格式

2.1.1 硬卷皮外形尺寸

封面尺寸规格采用300mm×220mm或280mm×210mm（长×宽）。

封底尺寸同封面尺寸。

封底三边（上、下、翻口处）要另有70mm宽的折叠纸舌。

卷脊可根据需要分别设10、15、20mm三种厚度。

用于成卷装订的卷皮，上、下侧装订处要各有20mm宽的装订纸舌（见图1）。

本标准推荐使用250克牛皮纸制作案卷硬卷皮。

2.1.2 案卷封面项目

封面项目包括：全宗名称、类目名称、案卷题名、时间、保管期限、件、页数、归档号、档号。各项目具体位置、尺寸（见图2）。

2.1.3 封面项目的填写方法

2.1.3.1 全宗名称：

全宗名称相同于立档单位的名称。填写全宗名称必须用全称或通用简称。如“中国共产党中央委员会”简称为“中共中央”；“中华人民共和国外交部”简称为：“外交部”；“河北省人民政府人事局”简称为“河北省人事局”。不得简称为“本部”、“本委”、“本省人事局”等。

2.1.3.2 类目名称：

类目名称指全宗内分类方案的第一级类目名称。在一个全宗内应按统一的方案分类，并保持分类体系的稳定性。

2.1.3.3 案卷题名：

案卷题名即案卷标题，一般由立卷人自拟。案卷题名应当准确概括本卷文件的主要制发机关、内容、文种。文字应力求简炼、明确。

2.1.3.4 时间：卷内文件所属的起止年月。

2.1.3.5 保管期限：立卷时划定的案卷保管期限，一般由立卷人填写。

2.1.3.6 件、页数：装订的案卷要填写总页数，不装订的案卷要填写本卷的总件数。

2.1.3.7 归档号：填写文书处理号，由立卷人填写。

2.1.3.8 档号的编制：

封面档号由全宗号、目录号、案卷号组成。

全宗号：档案馆指定给立档单位的编号。

目录号：全宗内案卷所属目录的编号，在同一个全宗内不允许出现重复的案卷目录号。

案卷号：目录内案卷的顺序编号，在同一个案卷目录内不允许出现重复的案卷号。

2.1.4 卷脊项目包括：全宗号、目录号、年度、案卷号，其排列格式尺寸（见图3）。

2.2 软卷皮格式

使用软卷皮装订的案卷，必须装入卷盒内保存。

2.2.1 软卷皮外形尺寸：

软卷皮设封皮和封底，其封皮和封底可根据需要采用长宽为297mm×210mm（供A₄型纸用）或260mm×185mm（供16开型纸用）的规格（见图4）。

2.2.2 软卷皮封面项目：

软卷皮封面项目及填写方法均同硬卷皮格式。封面项目尺寸、位置（见图4）。

2.2.3 软卷皮封二项目：

软卷皮封二印制项目包括：顺序号、文号、责任者、题名、日期、页号、备注。各项目具体位置、尺寸（见图5）。

软卷皮封二项目的填写方法同3.4卷内文件目录填写方法。

2.2.4 软卷皮封三印制项目包括：本卷情况说明、立卷人、检查人、立卷时间，其尺寸位置（见图9）。

软卷皮封三项目的填写方法同4.3卷内备考表填写方法。

2.3 卷盒格式

2.3.1 卷盒外形尺寸采用300mm×220mm（长×宽），其高度可根据需要分别设置30、40或50mm的规格。在盒盖翻口处中部要设置绳带，使盒盖能紧扣住卷盒（见图6）。

2.3.2 卷盒封面和卷脊格式

卷盒封面为空白面。

卷脊项目包括全宗名称、目录号、年度、起止卷号。

其中起止卷号填写××—×卷，其余项目的填写方法同硬卷皮格式。各项目具体位置、尺寸（见图7）。

2.4 填写要求

填写案卷封面及卷脊时一律要求用毛笔或钢笔，字迹要求工整。

3 卷内文件目录格式

3.1 目录用纸幅面尺寸采用国内通用16开型（即长×宽为260mm×185mm）或国际标准A₄型（即长×宽为297mm×210mm）。

3.2 页边与文字区尺寸

卷内目录用纸白边（天头）宽 20 ± 0.5 mm

卷内目录用纸下白边（地脚）宽 15 ± 0.5 mm

卷内目录用纸左白边（订口）宽 25 ± 0.5 mm

卷内目录用纸右白边（翻口）宽 15 ± 0.5 mm（见图8）

3.3 卷内文件目录项目包括：顺序号、文号、责任者、题名、日期、页号、备注。各项目具体位置、尺寸（见图8）。

3.4 卷内文件目录填写方法

3.4.1 顺序号：以卷内文件排列先后顺次填写的序号，亦即件号。

3.4.2 文号：文件制发机关的发文字号。

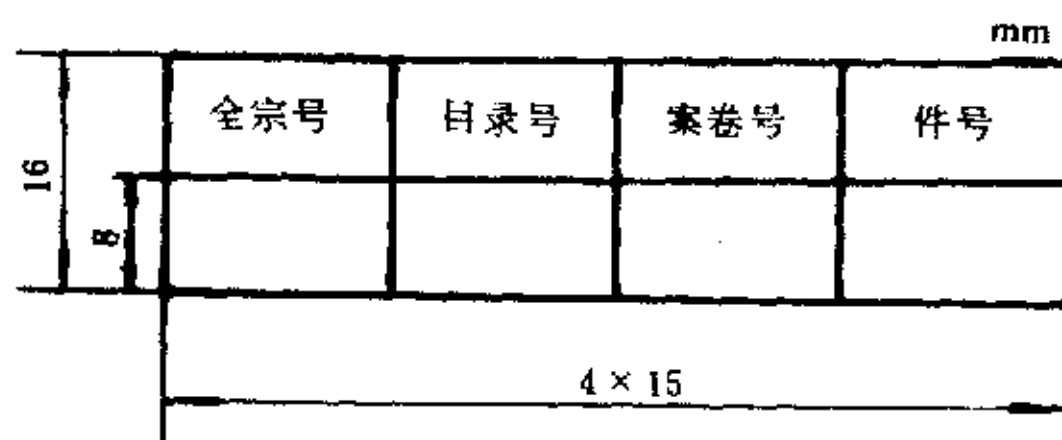
3.4.3 责任者：对档案内容进行创造或负有责任的团体和个人，亦即文件的署名者。

3.4.4 题名：即文件的标题，一般应照实抄录。没有标题或标题不能说明文件内容的文件，可自拟标题，外加“[]”号。

3.4.5 日期：文件的形成时间。填写时可省略“年”、“月”、“日”字，在表示年、月的数字右下角加“.”号。

3.4.6 页号：卷内文件所在之页的编号。

3.4.7 单份装订的案卷应逐件加盖档号章。档号章的位置在每件文件首页的右上角，其格式与尺寸是：



3.4.8 备注：留待对卷内文件变化时作说明之用。

4 卷内备考表格式

4.1 卷内备考表外形尺寸及页边与文字区尺寸均同卷内目录（见图9）。

4.2 卷内备考表项目包括：本卷情况说明、立卷人、检查人、立卷时间。各项目具体位置、尺寸（见图9）。

4.3 卷内备考表填写方法

4.3.1 本卷情况说明：填写卷内文件缺损、修改、补充、移出、销毁等情况。案卷立好以后发生或发现的问题由有关的档案管理人员填写并签名、标注时间。

4.3.2 立卷人：由责任立卷者签名。

4.3.3 检查人：由案卷质量审核者签名。

4.3.4 立卷时间：填写完成的立卷日期。

5 案卷各部分的排列格式

5.1 使用硬卷皮组卷，无论装订与否，其案卷各部分的排列格式均是：

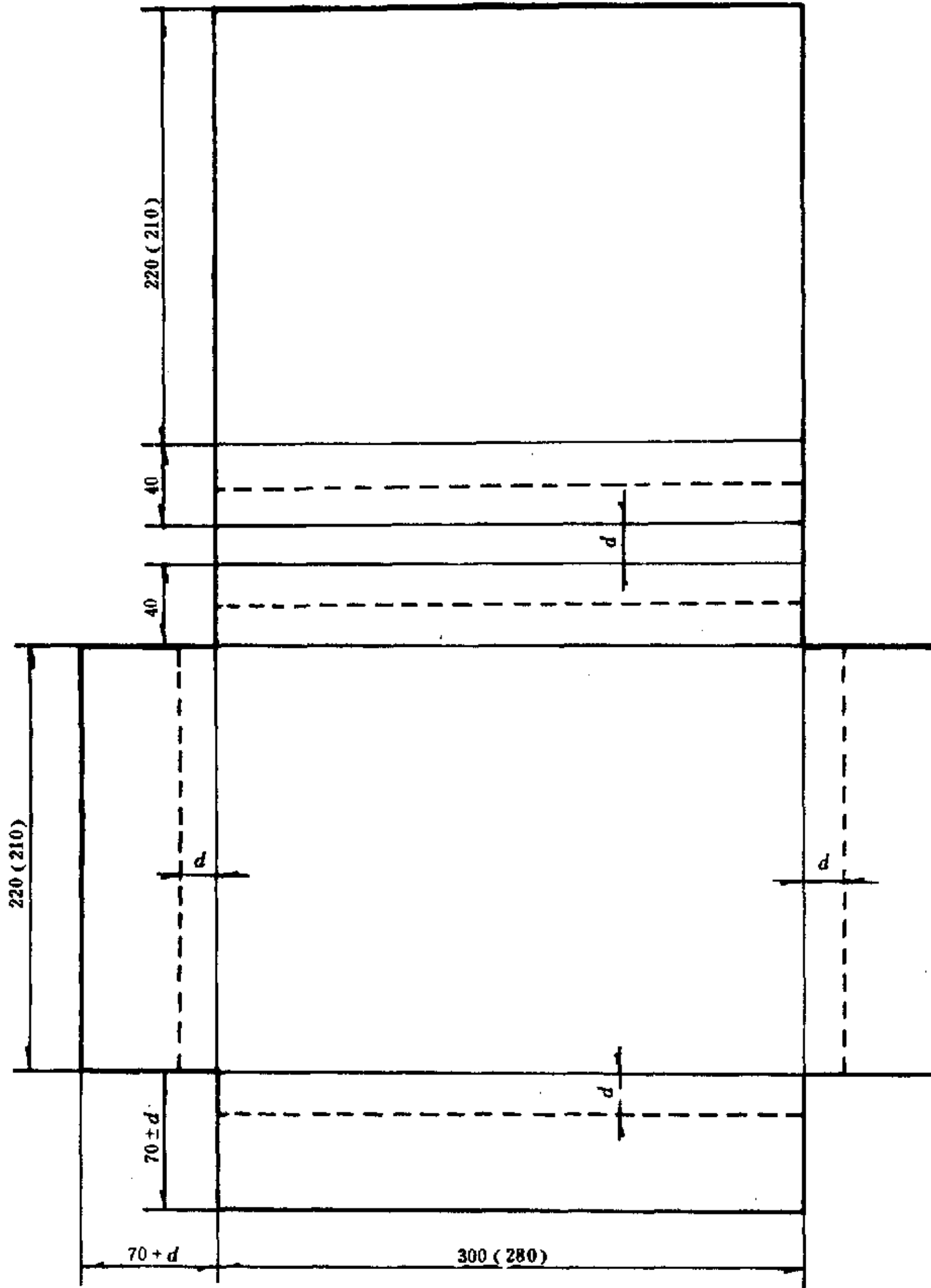
案卷封面—卷内文件目录—文件—备考表—封底。

5.2 使用软卷皮组卷，其案卷各部分按下列格式排列：软卷封面（含卷内文件目录）—文件—封底（含备考表），以案卷号排列次序装入卷盒保存。

6 文书档案案卷格式监制

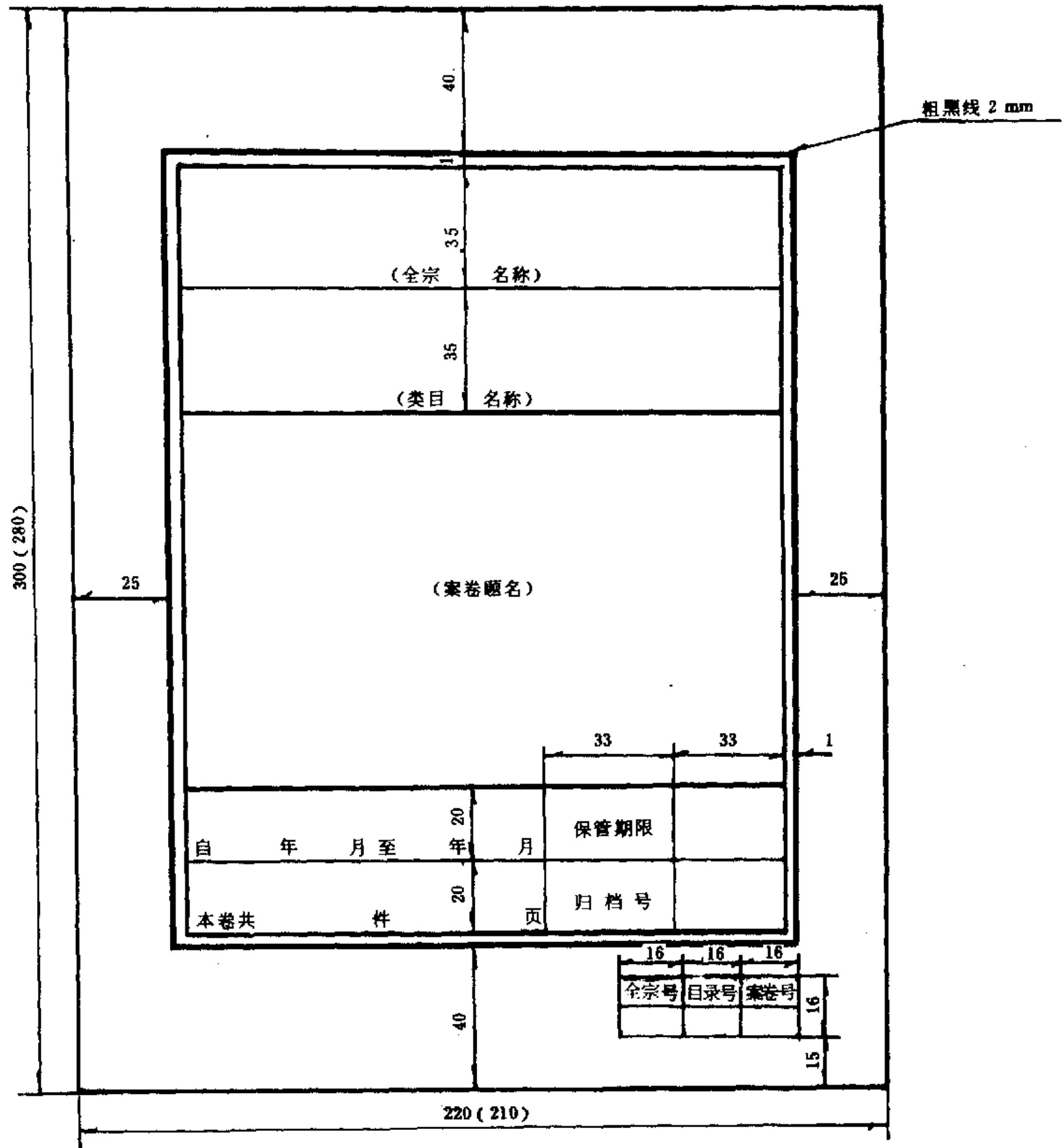
6.1 文书档案案卷的硬卷皮、软卷皮、卷盒、卷内文件目录、备考表的监制权属于各级档案局。

6.2 在卷皮封底的下部应印上“由××档案局监制”的字样。



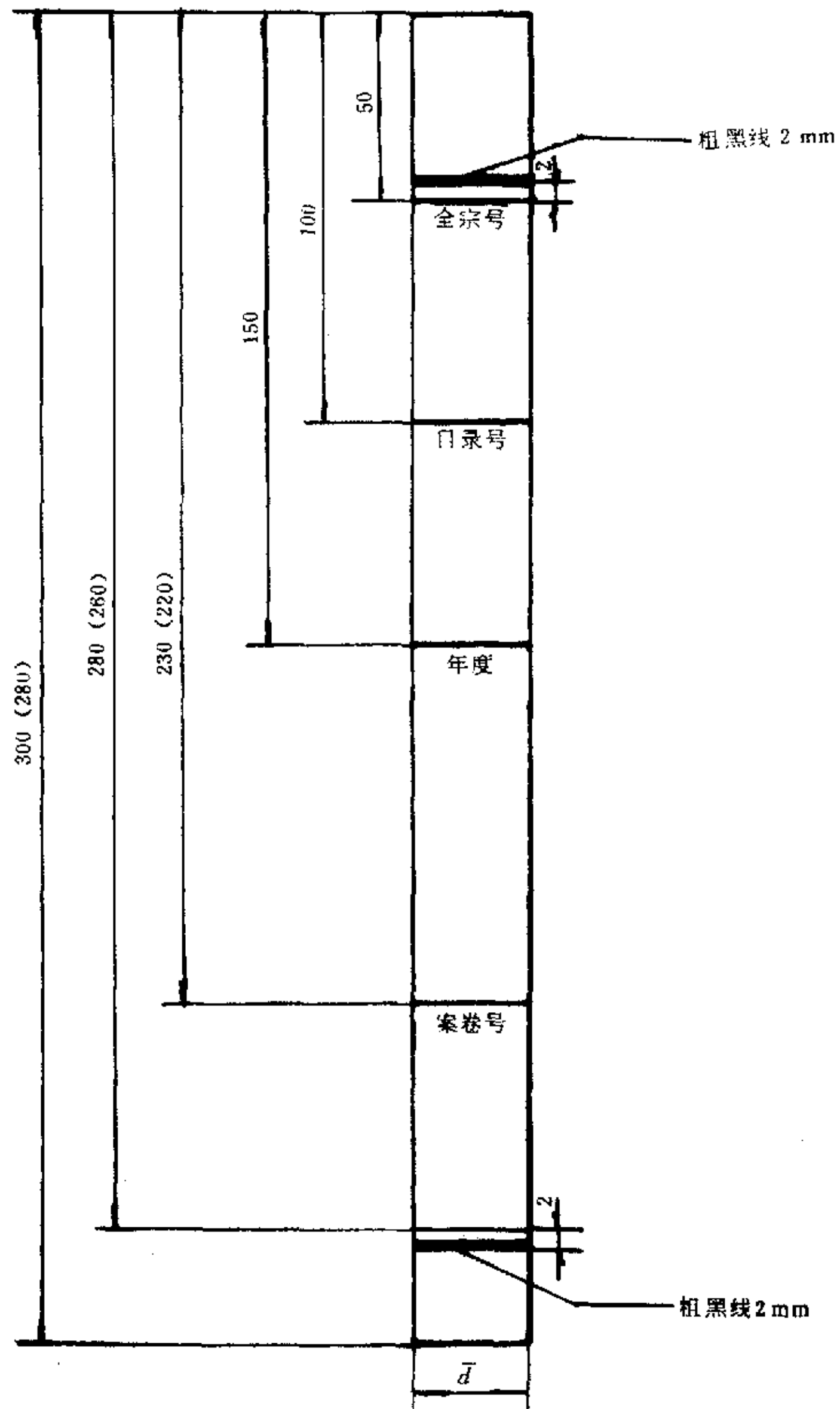
单位, mm
比例, 1:4
d = 10
= 15
= 20

图 1



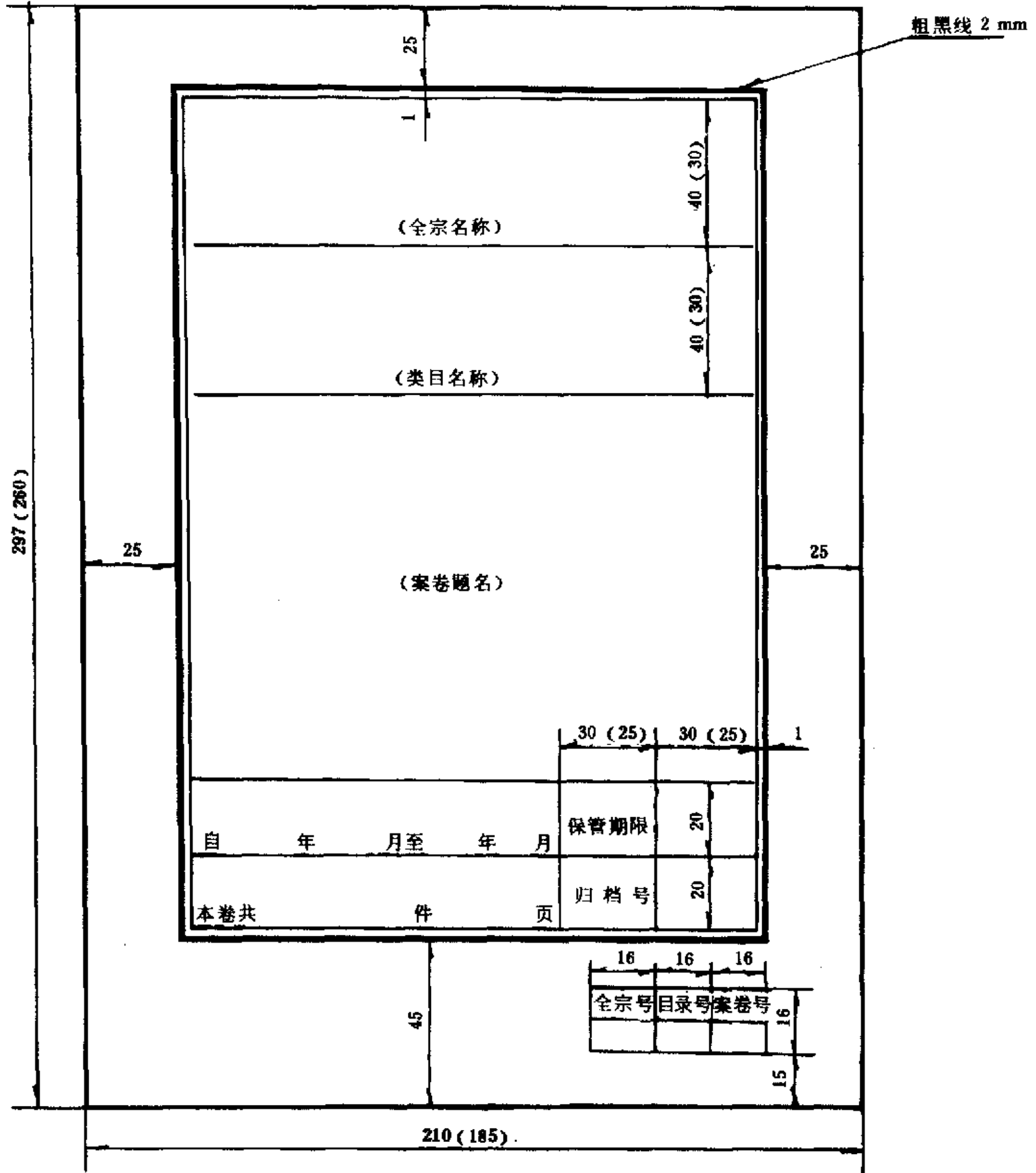
单位: mm
比例: 1:2

图 2



$d = 10$ 单位: mm
 $= 15$ 比例: 1:2
 $= 20$

图 3



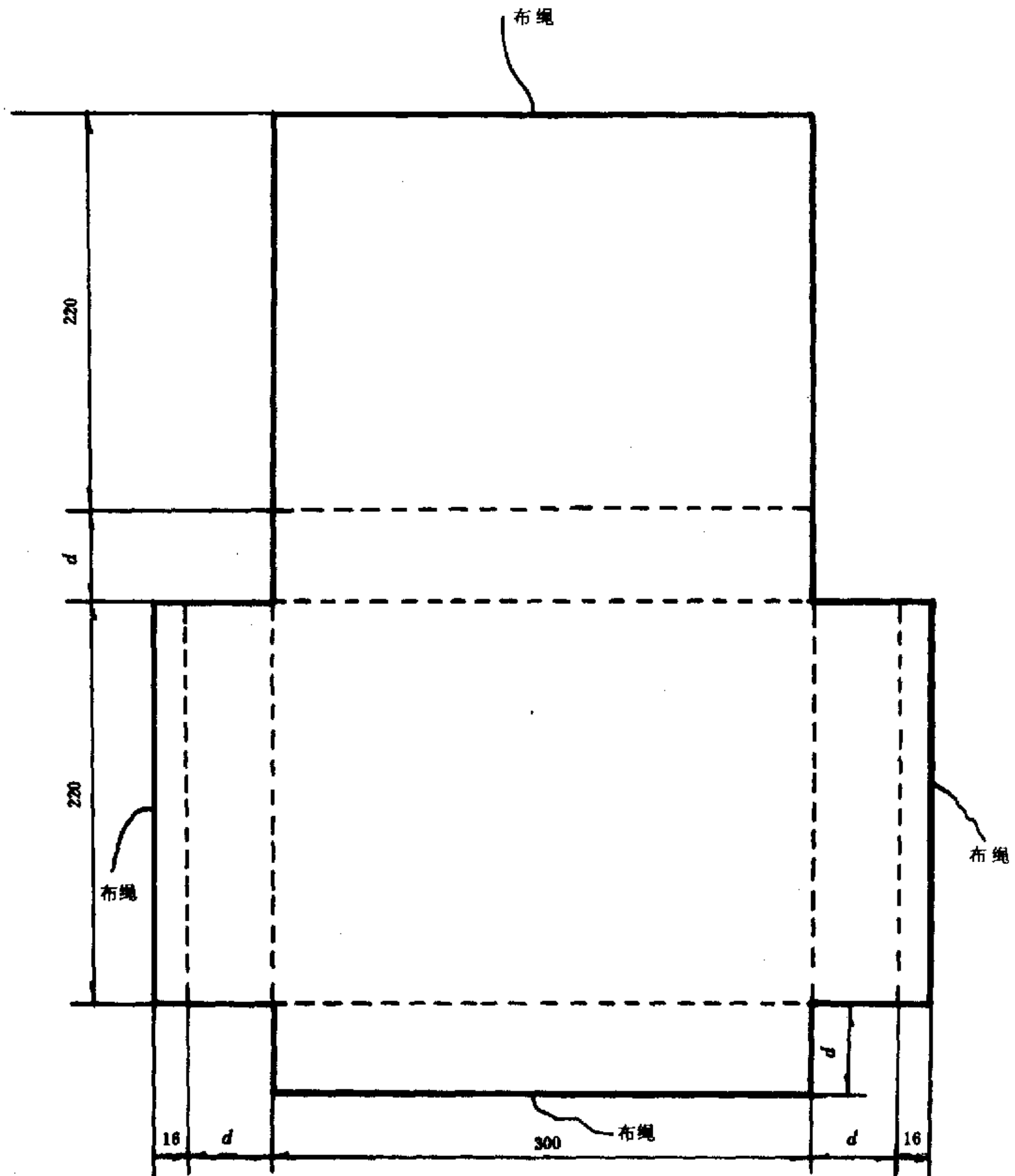
单位: mm
比例: 1:2

图 4

序号	文号	责任者	题名	日期	页号	备注

单位: mm
比例: 1:2

图 5



单位: mm
比例: 1:4
 $d = 30$
= 40
= 50

图 6A

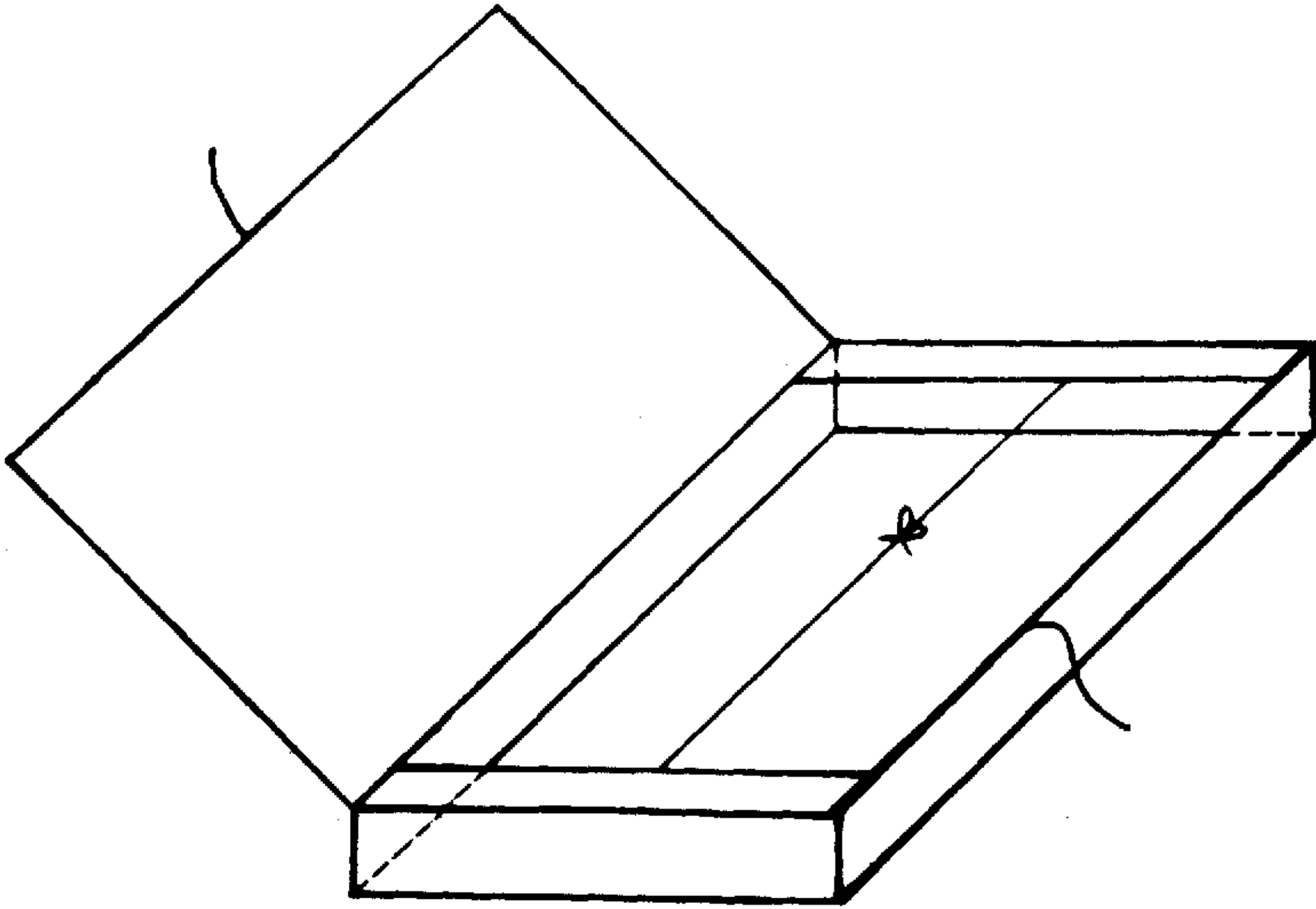


图 6B

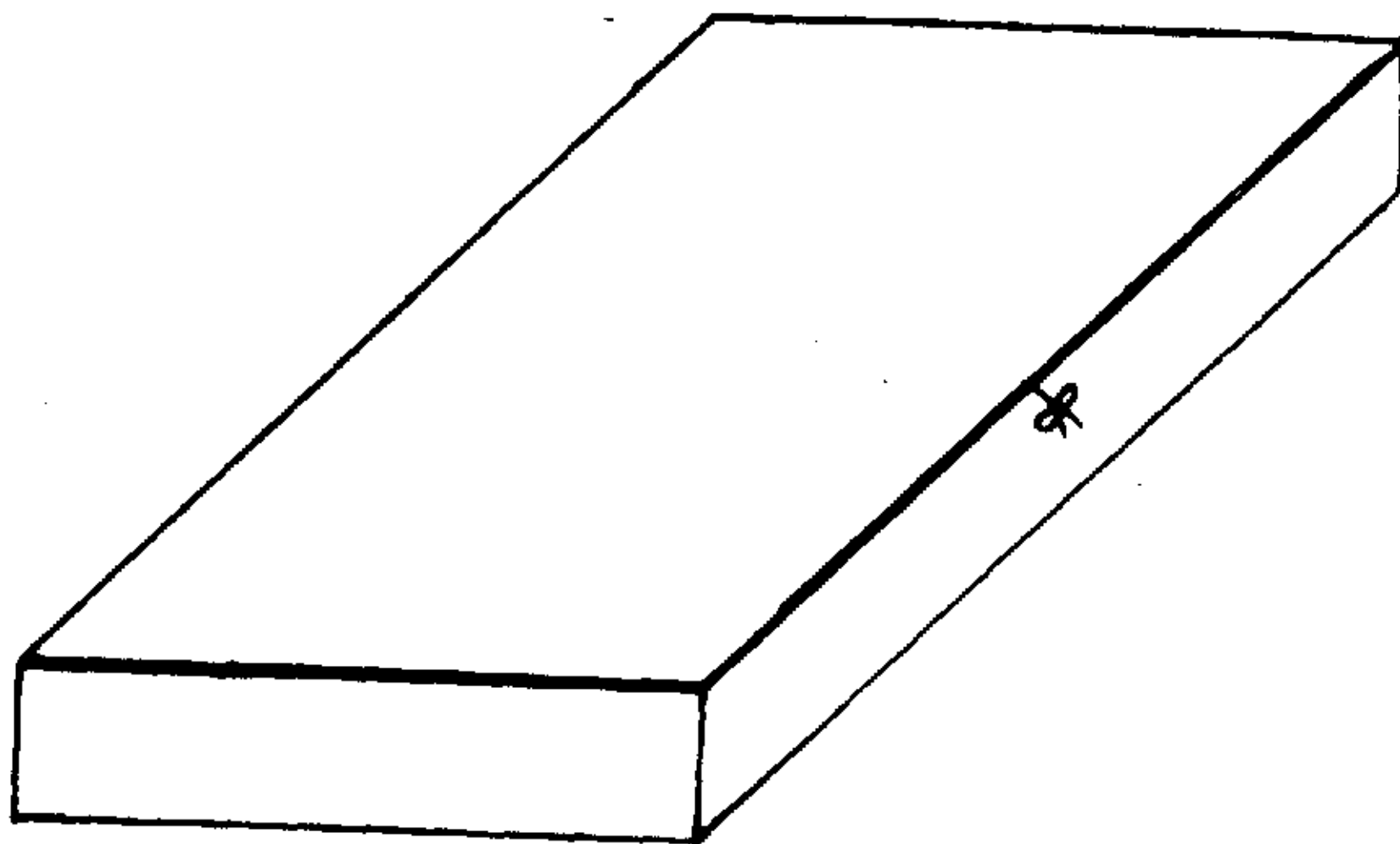


图 6C

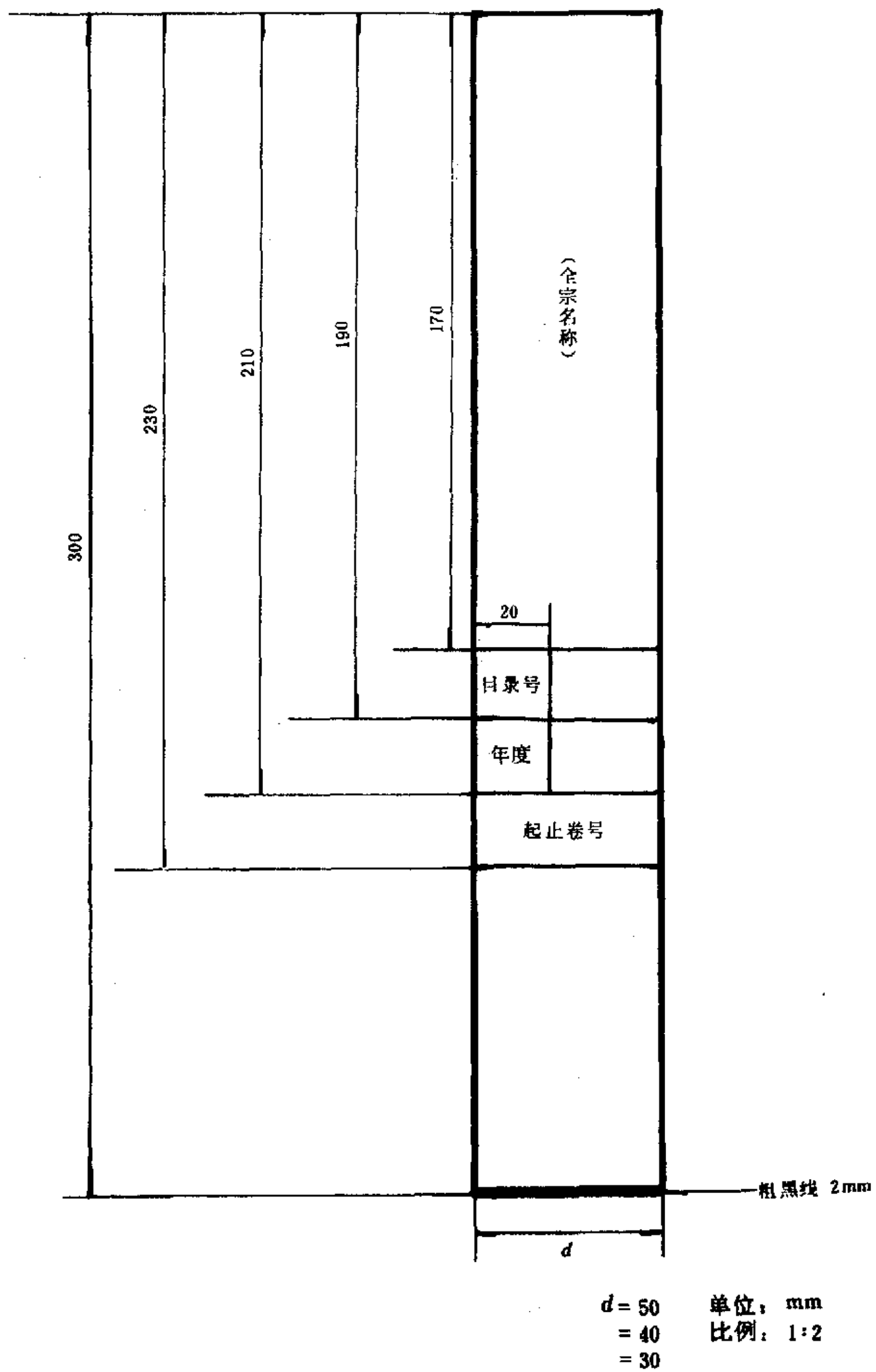
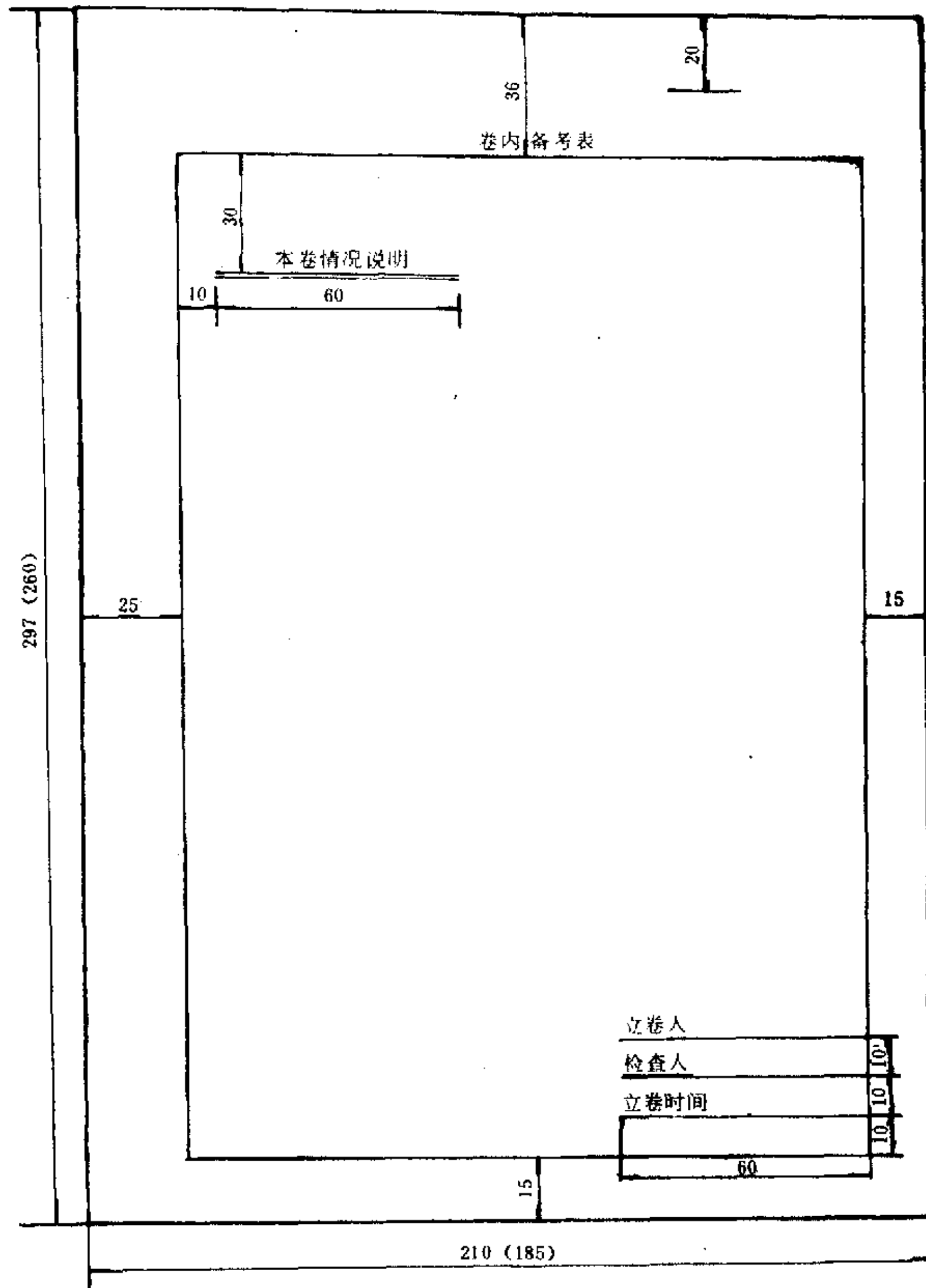


图 7

卷内文件目录						
顺序号	文号	责任者	题名	日期	页号	备注

单位: mm
比例: 1:2

图 8



单位: mm
比例: 1:2

图 9

附加说明:

本标准由全国文件格式及数据元标准化技术委员会提出。

本标准由国家档案局负责起草。

本标准起草人邹步英、郭嗣平、朱煜。