

《中国秘书》第七章：档案管理档案存放位置索引的编制

PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/255/2021\\_2022\\_\\_E3\\_80\\_8A\\_E4\\_B8\\_AD\\_E5\\_9B\\_BD\\_E7\\_c67\\_255353.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/255/2021_2022__E3_80_8A_E4_B8_AD_E5_9B_BD_E7_c67_255353.htm) 为了便于保管工作人员切实掌握档案馆（室）档案存放情况和迅速地取放档案，必须编制档案存放位置索引。

一、全宗存放位置索引 即以全宗及其各类档案为单位，指出它们的存放处所。其格式如下：

全宗名称	全宗号	案卷目录号	案卷目录名称	目录中案卷起止号数	存放位置	楼层	房间	档架（柜）	栏格
------	-----	-------	--------	-----------	------	----	----	-------	----

二、库房存放全宗索引 即以库房和档案架（柜）为单位，指出它们保存的是什么全宗及其组成部分的档案。通常采用图表形式，把每个库房内档案的存放情况绘成示意图，悬挂在适当地方，便于有关人员随时参看，其格式如下：

楼	层	房间	档架（柜）	栏格	存放档案全宗号	全宗名称	案卷目录号	案卷目录名称	目录中案卷起止号数
---	---	----	-------	----	---------	------	-------	--------	-----------

100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 [www.100test.com](http://www.100test.com)