

《中国秘书》第七章：档案管理案卷及其封面的编目 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\\_255354.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/255/2021_2022__E3_80_8A_E4_B8_AD_E5_9B_BD_E7_c67_255354.htm) 案卷及其封面的编目、案卷的概念 案卷是按照一定的主题等内部特征和外部特征编立的、具有密切联系的若干文件的组合体。它既是档案的保管单位，也是档案数量统计和一般检索的基本单位之一。

二、案卷目录的类型及选择 案卷目录的类型基本上有两种：一是以全宗为单位编制的综合目录，二是以全宗内各种门类为单位编制的分册目录。案卷目录类型的选择，应根据全宗的大小、全宗内案卷数量的多少、分类方案的结构、立档单位的组织状况，以及立卷归档和向档案馆移交的制度等情况而定。

三、案卷目录的结构与编制方法（一）封面和扉页（里封）其项目包括：档案馆（室）名称；全宗号及案卷目录号；全宗名称及类别名称（如果一个全宗编若干本目录时，则应有机构或其他类别名称）；目录中档案的起止日期。机关档案工作业务建设规范的规定的案卷目录封面格式如下：

案卷目录封面 目录名称（日年或组织机构）全宗号：档案室编目录号：保管期限：档案馆编目录号：（二）目次要根据全宗内案卷的分类排列情况，分别写明各案卷分类类目的名称及其起止页码，也可包括案卷的起止号。它是案卷目录的索引及案卷目录内容各结构的纲要。（三）序言或说明一般多放在案卷目录的首页。序言中应叙述使用案卷目录和利用档案时了解的情况。如目录的结构、编制方法、立档单位和全宗简史，尤须说明全宗内档案的完整程度。每本案卷目录是否必须编写序言，其生活繁简程度如何，应根据案卷

目录的内容和使用情况来决定。（四）简称表 根据需要案卷目录中使用的名词简称与其全称列为对照表，以便查对，简称表可以单独编制，也可以写在序言内。（五）案卷目录表 这是案卷目录的主体部分，应该认真逐项填好。它以表格形式直接登记案卷封面上的各项内容。主要项目包括：案卷号、题名、年度、页数、期限、备注。《机关档案工作业务建设规范》规定的案卷目录表的格式如下：

案卷号	题名	年度	页数	期限	备注
档案室编	档案馆编	题名	案卷封面上的标题	目录中的标题必须与案卷封面上的标题一致，不能随意改动或缩减。	页数：卷内文件实有的页数。期限：案卷封面注明的保管期限。备注：用来说明个别案卷的情况，如卷内文件字迹模糊、残破等，以及案卷的变化情况（如案卷的移出、销毁和卷内文件数量的增减等）。

（六）备考表 附在全部案卷目录之后，总结性地记载案卷目录的基本情况，包括本目录所登记的案卷数量和案卷排列长度（米）。案卷目录的页数（用中国大写数字和阿拉伯数字标明），编制日期以及其他必要的说明，最后是编制者签名或盖章。备考表本目录共张，包括个案卷，案卷排列长米，一式份。案卷情况说明：编制人：年月日

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)