

秘书档案管理：第四章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_ti2020/59/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E6_A1_A3_E6_c39_59648.htm

第四章 档案存放位置索引的编制 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