

秘书档案管理：第三章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_ti2020/59/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E6_A1_A3_E6_c39_59655.htm

第三章 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。

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