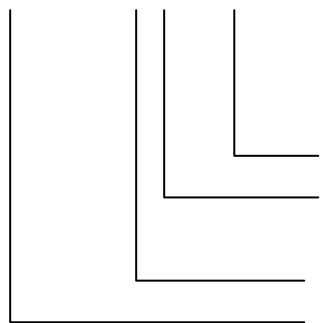
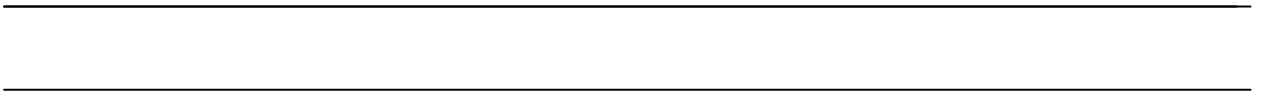
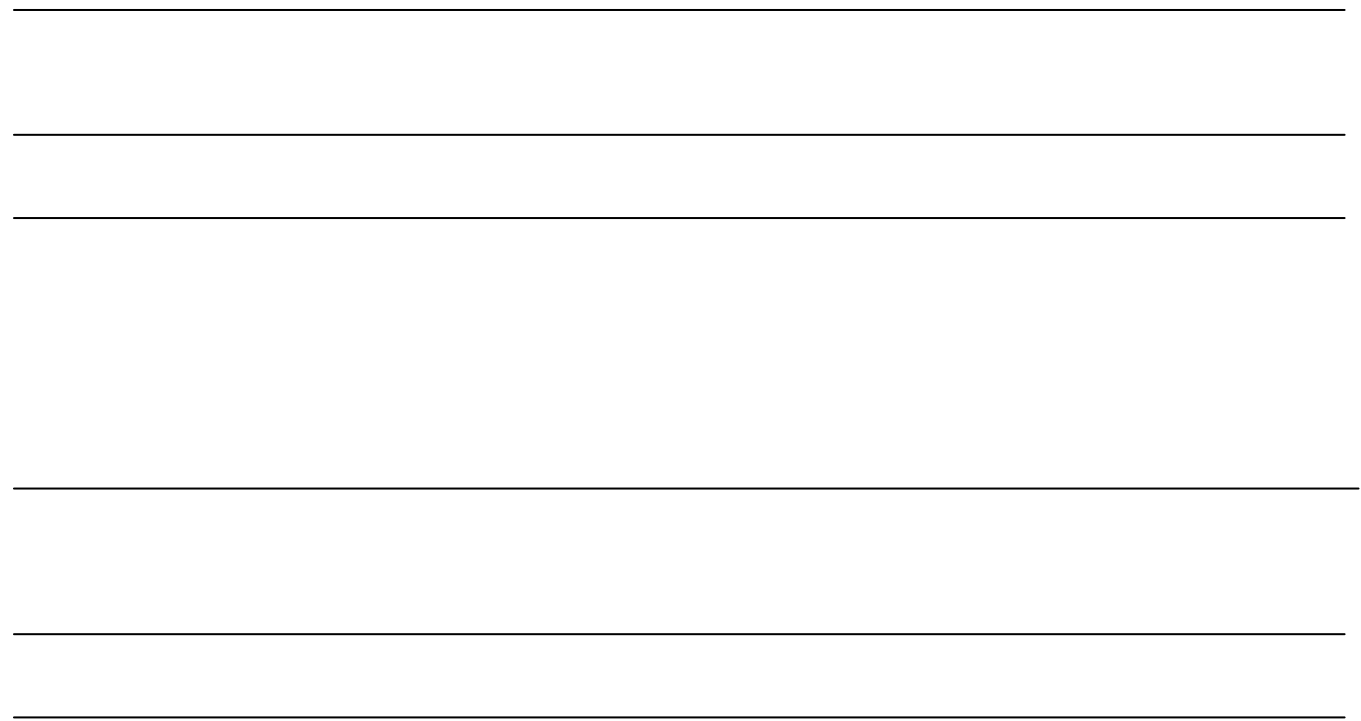


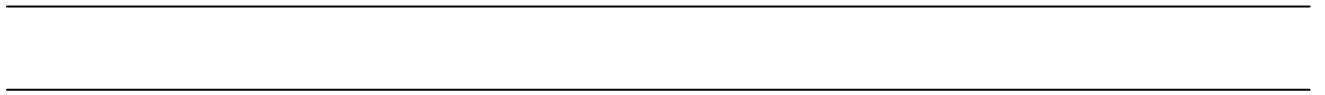
与

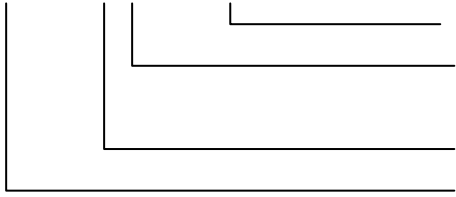


}

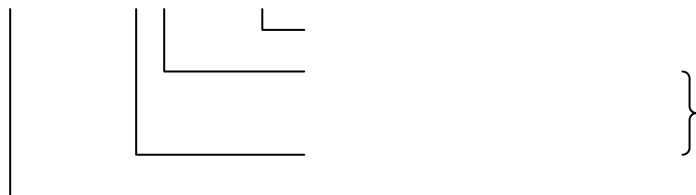


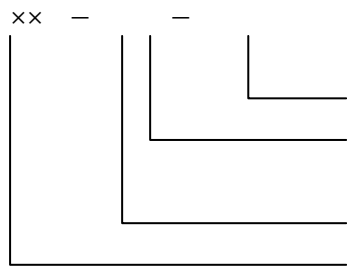






}





}

-

-

-

-

-

• •

-

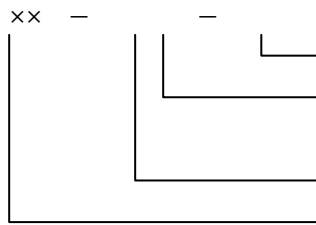
• •

-

-

• •

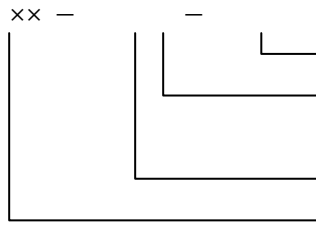
—



}

...

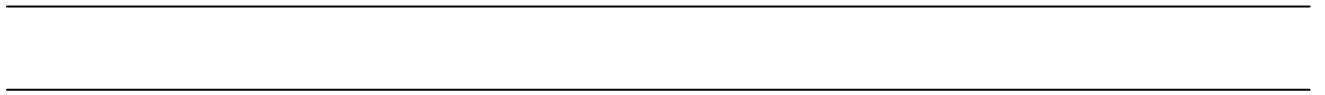
—

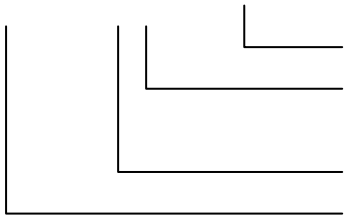


}

“ ”

—





}

xx — —

—

—

×

×

×

×

• •

“

”

“

”

×

×

• •

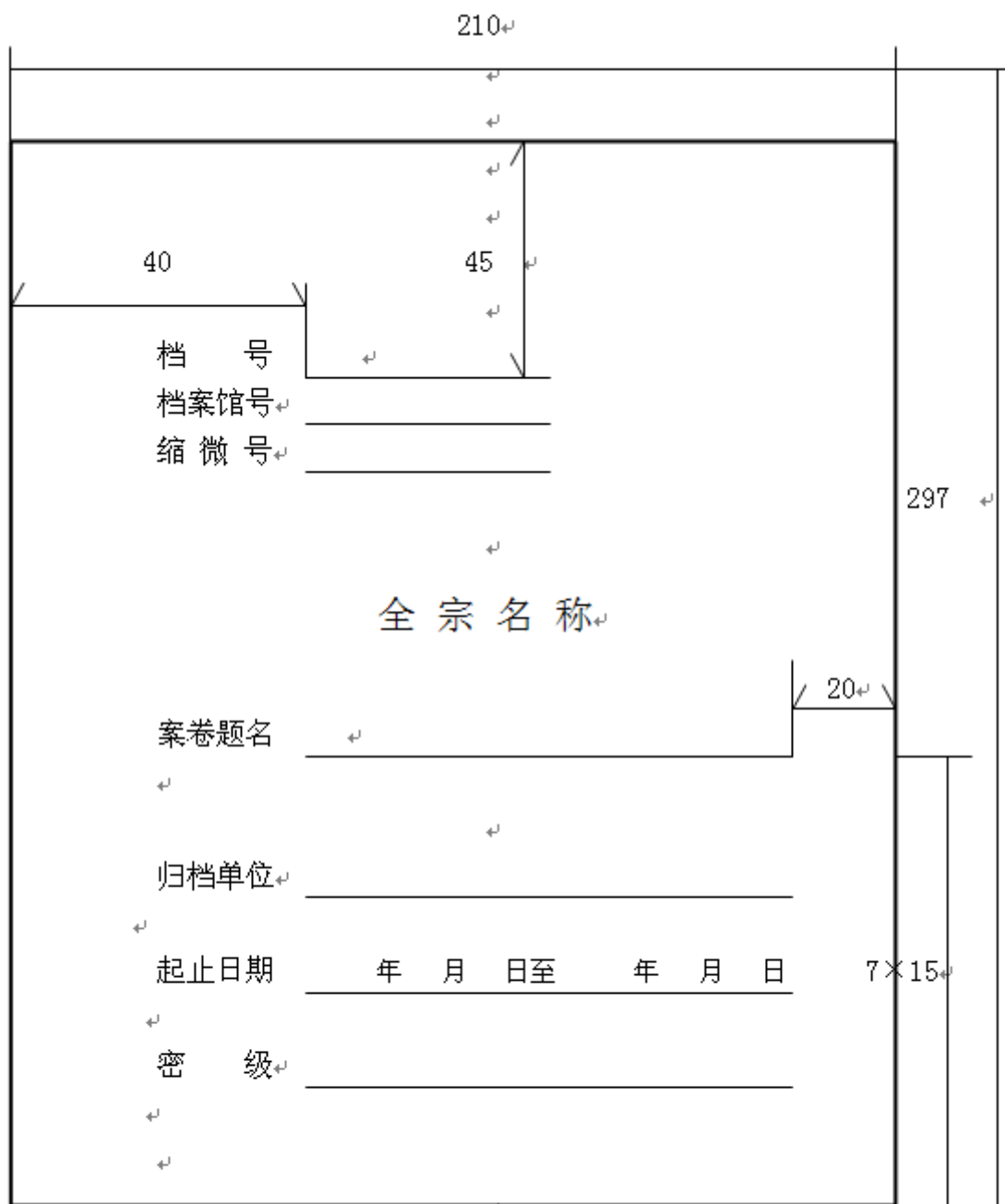


图 1 案卷封面

案卷封面 300×220

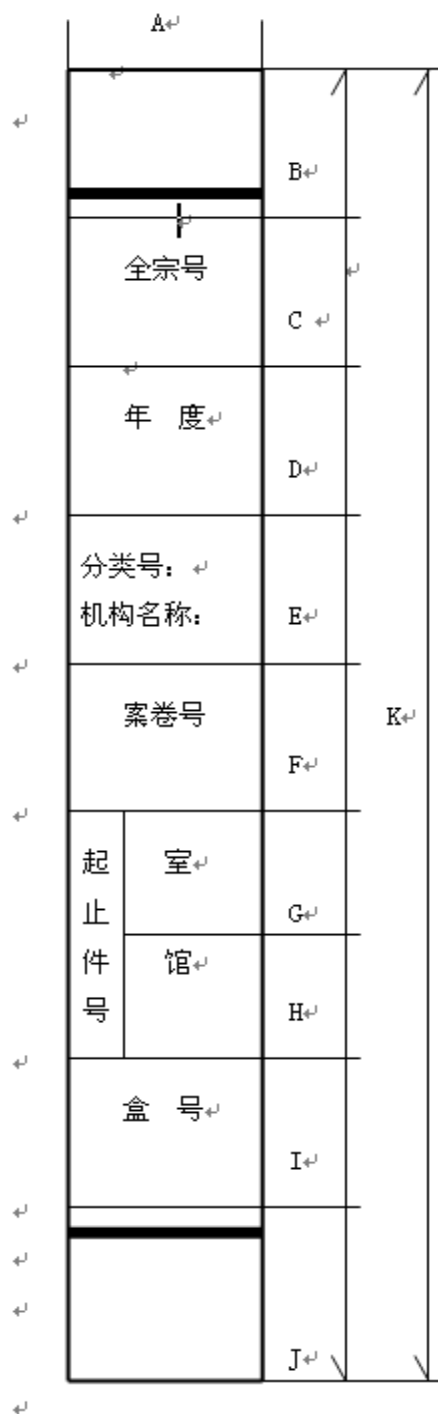


图 2 盒脊、底边

注：A=20、30、40、50、60 B=45，C=30，D=30，E=30，F=30，G=30，H=30，I=30，J=50，K=305

x

x

x

x

x

x

x

• •

x

Q r 02vãPöcêDíC5D, A§D-B2Xãqã, €K•†"• óL @ 0

归档说明书

项目名称、代号：
项目类型：论文 专著 软件 材料 设备
任务来源：
工作起止日期 年 月 日至 年 月 日
归档文件整理部门或课题、项目负责人签字 盖章：
协作单位或个人签字 盖章：
结果及终止情况简介：

297×210

表 2

注：此表限于科研、产品生产与科技开发、基建类使用。

备考表

盒（卷）内文件情况说明

+

+

+

整理人：+

检查人：+

年 月 日

+

297×210

表 3

档案材料鉴定表

档号	著者	文号
题名		
归档时间	页数	密级 保管期限
原定密级	原定保管期限	是否向社会开放
变更密级	延长保管期限	是否销毁
鉴定人意见： <div style="text-align: right; margin-top: 100px;"> 鉴定人签字：_____ 鉴定时间： 年 月 日 </div>		
鉴定小组意见： <div style="text-align: right; margin-top: 50px;"> 鉴定小组负责人签字：_____ 鉴定时间： 年 月 日 </div>		
备注：		

297×210

表 8

档案材料销毁清册

档号	著者	文号	题名	起止时间	页数	原定期限	销毁原因
备注： 批准销毁人签字： _____ 鉴销人签字： _____ 批准销毁时间： _____ 年 月 日 鉴销时间： _____ 年 月 日							

297×210

表 9

文件著录卡（计算机采集卡）

↵

档号 ↵

档案馆（室）代号↵

缩微号↵

正题名=并列题名：副题名及说明文字：文件编号[载体类型标识]/第一责任者：其
他责任者。—文本。—密级。保管期限。—文件形成时间。—案卷内文件起止时
间。—数量及单位：规格+附件。—（丛编）。—附注↵

主题词↵

提要↵

120×75↵

表 10↵

XX

声像档案归档目录

档号	制作 题 名 间	制 作 者	时 间	制 作 地 点	载 体			数 量			时 间 (分)	专 业	语 种	色 别 制 式	制 作 方 式	保 管 期 限	密 级	价 格	附 件		备 注	
					式 形	规 格	系 列	盒	盘	张									载 体 形 式	档 号		