

文书档案案卷格式 GB/T 9705-2008

1 范围

本标准规定了文书档案案卷格式的基本内容，并对其构成和填写方法提出要求。
本标准适用于我国各级档案馆(室)和文书处理部门。

2 术语和定义

下列术语和定义适用于本标准。

2.1 文书档案

反映党务、行政管理等活动的档案。

2.2 案卷

由互有联系的若干文件组合成的档案保管单位。

3 案卷卷皮格式

文书档案案卷卷皮分两种，一种是硬卷皮，一种是软卷皮。

3.1 硬卷皮格式

3.1.1 硬卷皮外形尺寸

封面尺寸规格采用 310mm×220mm。

封底尺寸同封面尺寸。

封底三边(上、下、翻口处)要另有 70mm 宽的折叠纸舌。

卷脊可根据需要分别设 10、15、20mm 三种厚度。

用于成卷装订的卷皮，上、下侧装订处要各有 20mm 宽的装订纸舌(见附录 A)。

本标准推荐使用 250 克牛皮纸制作案卷硬卷皮。

3.1.2 案卷封面项目

封面项目包括：全宗名称、类目名称、案卷题名、时间、保管期限、件、页数、归档号、档号。各项目具体位置、尺寸(见附录 B)。

3.1.3 封面项目的填写方法

3.1.3.1 全宗名称

全宗名称相同于立档单位的名称。填写全宗名称必须用全称或通用简称。如“中国共产党中央委员会”简称为“中共中央”；“中华人民共和国外交部”简称为“外交部”；“河北省人民政府人事局”简称为“河北省人事局”。不得简称

为“本部”、“本委”、“本省人事局”等。

3.1.3.2 类目名称

类目名称指全宗内分类方案的第一级类目名称。在一个全宗内应按统一的方案分类，并应保持分类体系的稳定性。

3.1.3.3 案卷题名

案卷题名即案卷标题，一般由立卷人自拟。案卷题名应当准确概括本卷文件的主要制发机关、内容、文种。文字应力求简练、明确。

3.1.3.4 时间：卷内文件所属的起止年月。

3.1.3.5 保管期限：立卷时划定的案卷保管期限，一般由立卷人填写。

3.1.3.6 件、页数：装订的案卷要填写总页数，不装订的案卷要填写本卷的总件数。

3.1.3.7 归档号：填写文书处理号，由立卷人填写。

3.1.3.8 档号的编制

封面档号由全宗号、目录号、案卷号组成。

全宗号：档案馆指定给立档单位的编号。

目录号：全宗内案卷所属目录的编号，在同一个全宗内不允许出现重复的案卷目录号。

案卷号：目录内案卷的顺序编号，在同一个案卷目录内不允许出现重复的案卷号。

3.1.4 卷脊项目

卷脊项目包括：全宗号、目录号、年度、案卷号、归档号，其排列格式尺寸（见附录 C）。

3.2 软卷皮格式

使用软卷皮装订的案卷，必须装入卷盒内保存。

3.2.1 软卷皮外形尺寸

软卷皮设封皮和封底，其封皮和封底可根据需要采用长宽为 310mm×220mm 的规格（见附录 D）。

3.2.2 软卷皮封面项目

软卷皮封面项目及填写方法均同硬卷皮格式。封面项目尺寸、位置（见附录 D）。

3.2.3 软卷皮封二项目

软卷皮封二印制项目包括：顺序号、文号、责任者、题名、日期、页号、备注。
各项目具体位置、尺寸（见附录 E）。

软卷皮封二项目的填写方法同 4.4 卷内文件目录填写方法。

3.2.4 软卷皮封三项目

软卷皮封三项目包括：本卷情况说明、立卷人、检查人、立卷时间，其尺寸位置（见附录 J）。

软卷皮封三项目的填写方法同 5.3 卷内备考表填写方法。

3.3 卷盒格式

3.3.1 卷盒外形尺寸

采用 310mm×220mm(长×宽)，其高度可根据需要分别设置 30、40 或 50mm 的规格。在盒盖翻口处中部要设置绳带，使盒盖能紧扣住卷盒（见附录 F 图 F.1、图 F.2、图 F.3）。

3.3.2 卷盒封面和卷脊格式

卷盒封面为空白面。

卷脊项目包括全宗名称、目录号、年度、起止卷号。

其中起止卷号填写××-×卷，其余项目的填写方法同硬卷皮革是。各项目具体位置、尺寸（见附录 G）。

3.4 填写要求

填写案卷封面及卷脊时一律使用碳素墨水或蓝黑墨水字迹材料，字迹要求工整。

4. 卷内文件目录格式

4.1 目录用纸幅面尺寸

采用国际标准 A4 型(即长×宽为 297mm×210mm)。

4.2 页边与文字区尺寸

卷内目录用纸上白边(天头)宽 20±0.5mm

卷内目录用纸下白边(地脚)宽 15±0.5mm

卷内目录用纸左白边(订口)宽 25±0.5mm

卷内目录用纸右白边(翻口)宽 15±0.5mm（见附录 H）

4.3 卷内文件目录项目

包括：顺序号、文号、责任者、题名、日期、页号、备注。各项目具体位置、尺寸（见附录 H）。

4.4 卷内文件目录填写方法

4.4.1 顺序号：以卷内文件排列先后顺次填写的序号，亦即件号。

4.4.2 文号：文件制发机关的发文字号。

4.4.3 责任者：对档案内容进行创造或负有责任的团体和个人，亦即文件的署名者。

机关团体责任者一般要著录全称，在全称字数太多的情况下可以著录统一规范的通用简称，不得著录“本市”“本局”。个人责任者一般只著录姓名，必要时在姓名后著录对档案负有责任的职务、职称或其他身份，并用“（ ）”表示。联合行文的责任者，应著录列于首位的责任者，立档单位本身是责任者的必须著录，被省略的责任者用“[等]”表示，两个责任者之间的间隔用“；”。

4.4.4 题名：即文件的标题，一般应照实抄录。没有标题或标题不能说明文件内容的文件，可自拟标题，外加“[]”号。

4.4.5 日期：文件的形成时间。填写时可省略“年”、“月”、“日”字。时间以 8 位数字表示，其中前 4 位表示年，中间 2 位表示月，后 2 位表示日，月日不足两位的，前面补“0”。

4.4.6 页号：卷内文件所在之页的编号。

4.4.7 单份装订的案卷应逐件加盖档号章。档号章的位置在每件文件首页上端空白处，归档章设置全宗号、年度、保管期限、件号等必备项，并可设置机构（问题）等选择项（见附录 I）。

4.4.8 备注：留待对卷内文件变化时作说明之用。

5. 卷内备考表格式

5.1 卷内备考表外形尺寸及页边与文字区尺寸均同卷内目录（见附录 J）。

5.2 卷内备考表项目

包括：本卷情况说明、立卷人、检查人、立卷时间。各项目具体位置、尺寸（见附录 J）。

5.3 卷内备考表填写方法

5.3.1 本卷情况说明：填写卷内文件缺损、修改、补充、移出、销毁等情况。
案卷立好以后发生或发现的问题由有关的档案管理人员填写并签名、标注时间。

5.3.2 立卷人：由责任立卷者签名。

5.3.3 检查人：由案卷质量审核者签名。

5.3.4 立卷时间：立卷完成的日期。

6 案卷各部分的排列格式

6.1 使用硬卷皮组卷，无论装订与否，其案卷各部分的排列格式均是：

案卷封面—卷内文件目录—文件—备考表—封底。

6.2 使用软卷皮组卷，其案卷各部分按下列格式排列：软卷封面(含卷内文件目录)—文件—封底(含备考表)，以案卷号排列次序装入卷盒保存。

7. 文书档案案卷格式监制

7.1 文书档案案卷的硬卷皮、软卷皮、卷盒、卷内文件目录、备考表的监制权属于各级档案局。

7.2 在卷皮封底的下部应印上“由××档案局监制”的字样。