

UDC 351.852.12

A 14



中华人民共和国国家标准

GB 9705—88

文书档案案卷格式

The filing forms of administrative records

1988-09-05发布

1989-03-01实施

国家技术监督局 发布

文书档案案卷格式

The filing forms of administrative records

1 适用范围

本标准适用于我国各级档案馆（室）和文书处理部门。

2 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。

2.1 硬卷皮格式

2.1.1 硬卷皮外形尺寸

封面尺寸规格采用300mm×220mm或280mm×210mm（长×宽）。

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（见图1）。

本标准推荐使用250克牛皮纸制作案卷硬卷皮。

2.1.2 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（见图2）。

2.1.3 封面项目的填写方法

2.1.3.1 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。

2.1.3.2 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，并保持分类体系的稳定性。

2.1.3.3 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。文字应力求简炼、明确。

2.1.3.4 时间：卷内文件所属的起止年月。

2.1.3.5 保管期限：立卷时划定的案卷保管期限，一般由立卷人填写。

2.1.3.6 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。

2.1.3.7 归档号：填写文书处理号，由立卷人填写。

2.1.3.8 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。