

中华人民共和国国家标准

GB/T 9705—2008

代替 GB/T 9705—1988

文书档案案卷格式

国家质量监督检验检疫总局、国家标准化管理委员会发布

1 范围

本标准规定了文书档案案卷格式的内容构成和基本方法。

本标准适用于按立卷方法整理档案的我国各级各类档案馆(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 administrative archives

反映党务、行政管理等活动的档案。

2.2 案卷 file

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 10mm、15mm、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 g 无酸牛皮纸制作案卷硬卷皮。

3.1.2 硬卷皮封面项目

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，一般由立卷人拟写。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，其封皮和封底采用长度为 297mm × 210mm 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 卷盒规格

3.3.1 卷盒外形尺

采用 310mm × 220mm (长 × 宽)，其厚度可根据需要分别设置 30mm、40mm 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格式。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应使用符合耐久性要求的字迹材料，字迹工整。

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

卷内目录用纸上方白边（天头）宽（ 20 ± 0.5 ）mm

卷内目录用纸下方白边（地脚）宽（ 15 ± 0.5 ）mm

卷内目录用纸左白边（订口）宽（ 25 ± 0.5 ）mm

卷内目录用纸右白边（翻口）宽（ 154 ± 0.5 ）mm（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。

机关团体责任者可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，两个责任者之间的间隔用“；”被省略的责任者用“[等]”表示。

4.4.4 题名：即文件的标题应照实抄录。没有标题或标题不能说明文件内容的文件，应自拟标题，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：填写每件文件首页所对应的页号；最后一件文件，填写该件起止页号。卷内文件页号应从1开始编制通号。

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（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

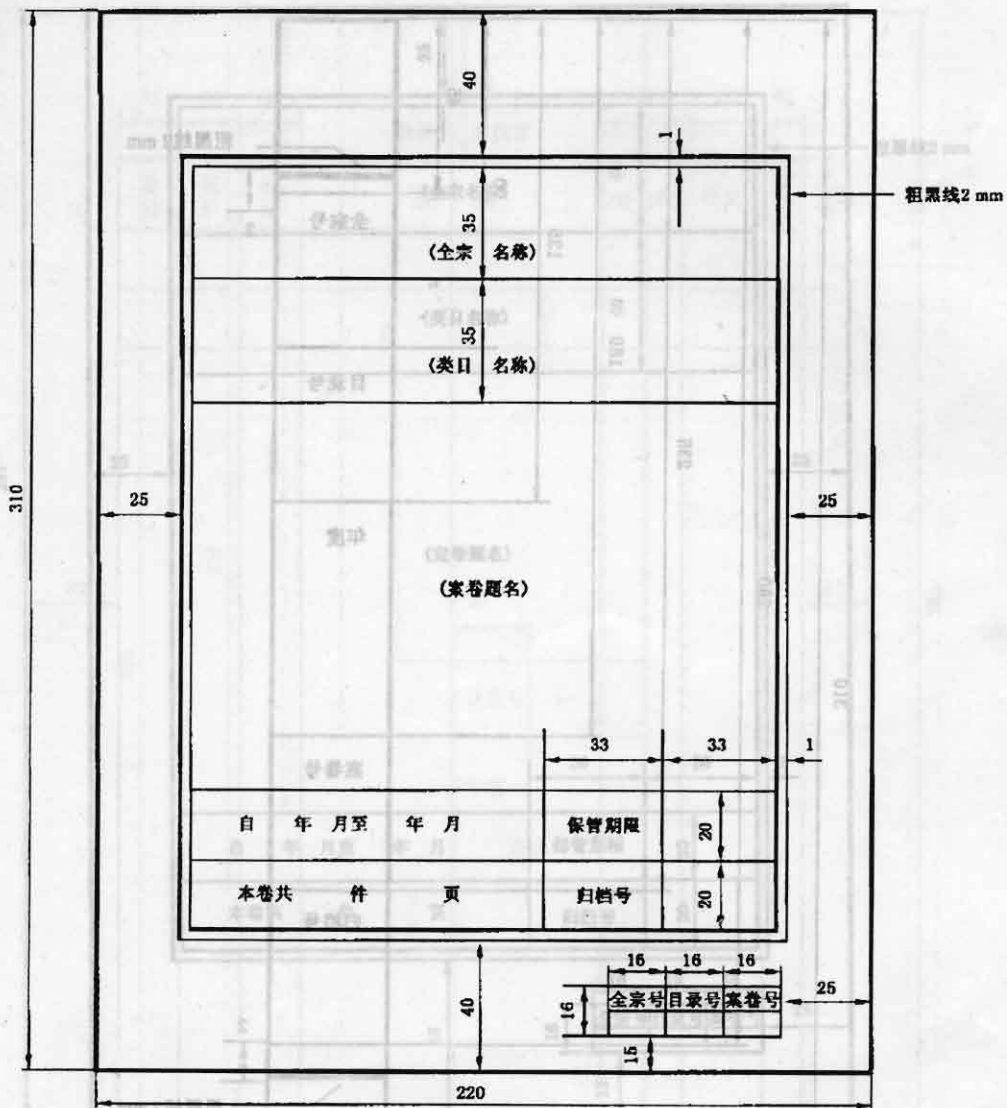
5.1 卷内备考表外形尺寸及页边与文字区尺寸

附录 B

(规范性附录)

硬卷皮封项目

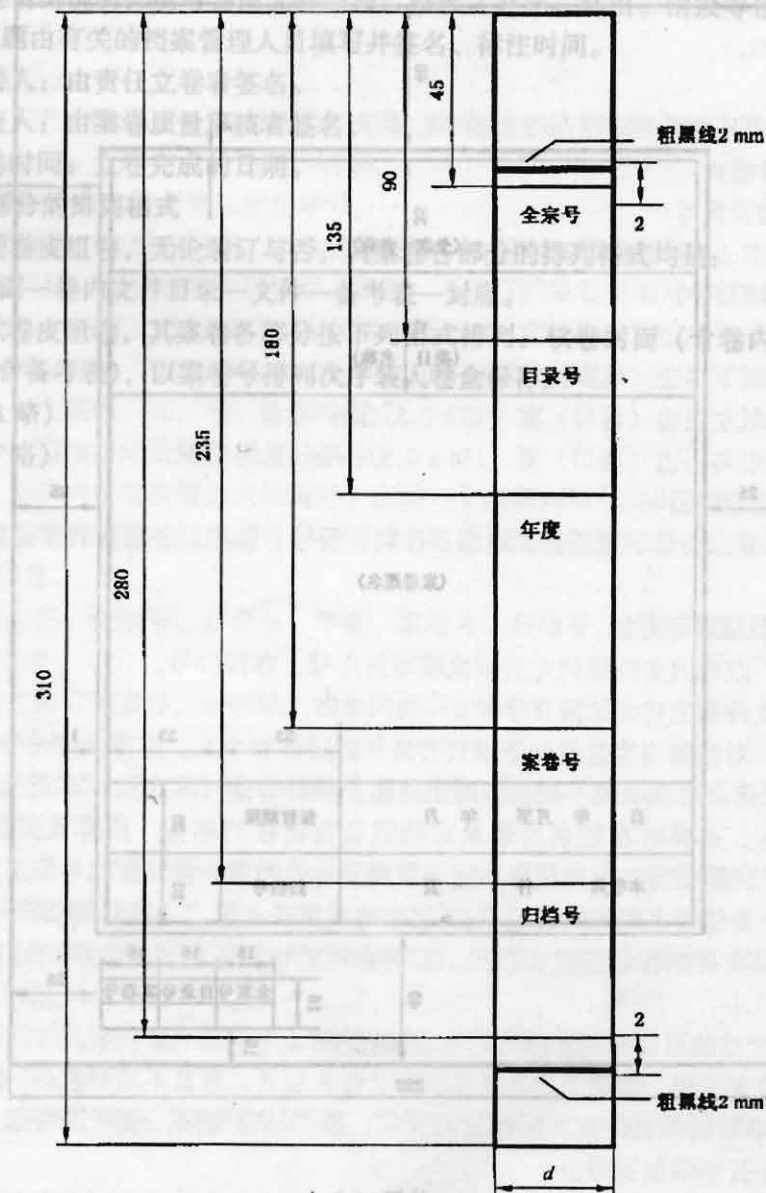
单位为毫米



比例: 1:2

附录 C
(规范性附录)
硬卷皮卷脊项目

单位为毫米

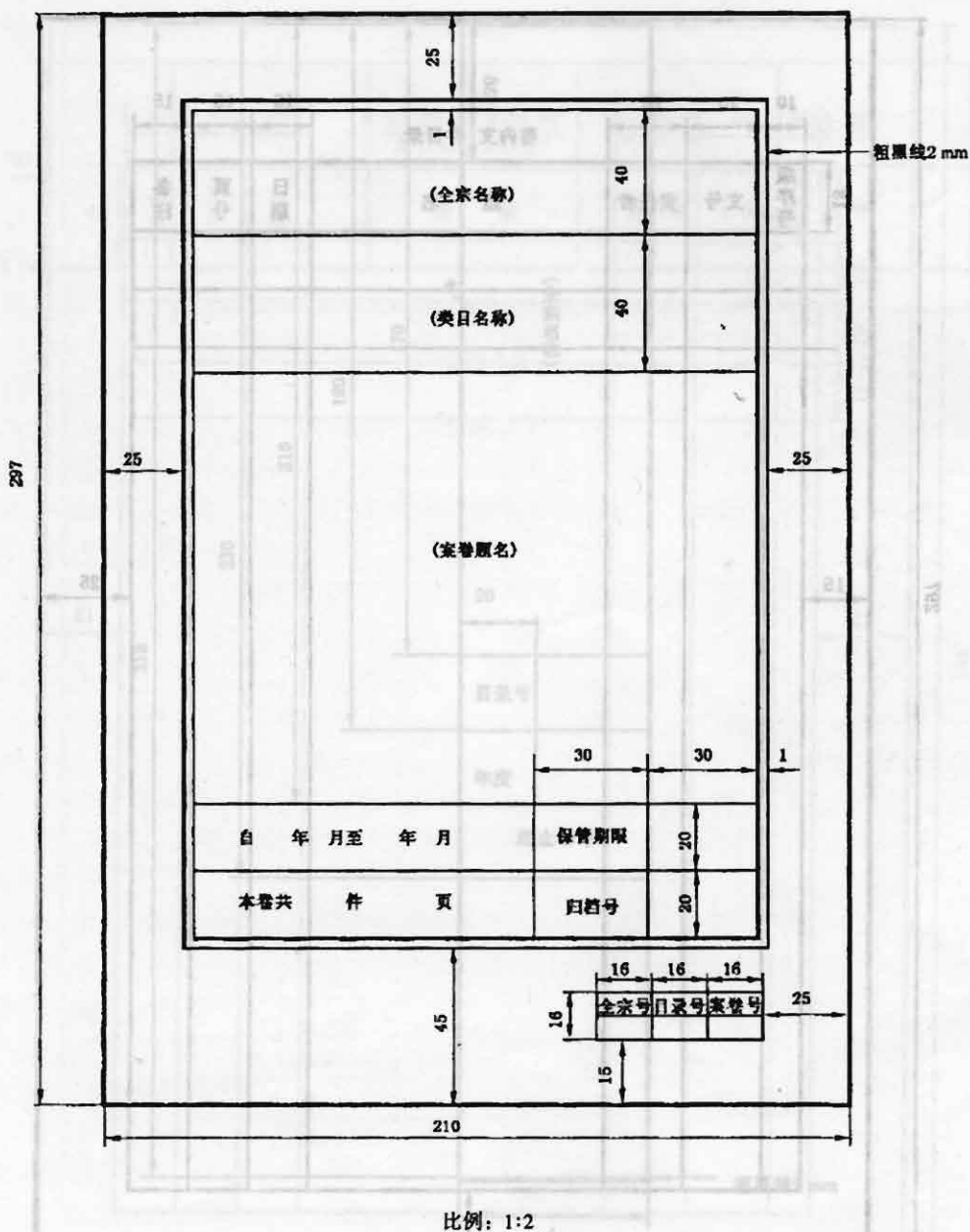


比例: 1:2

$d = 10 \text{ mm}, 15 \text{ mm}, 20 \text{ mm}$

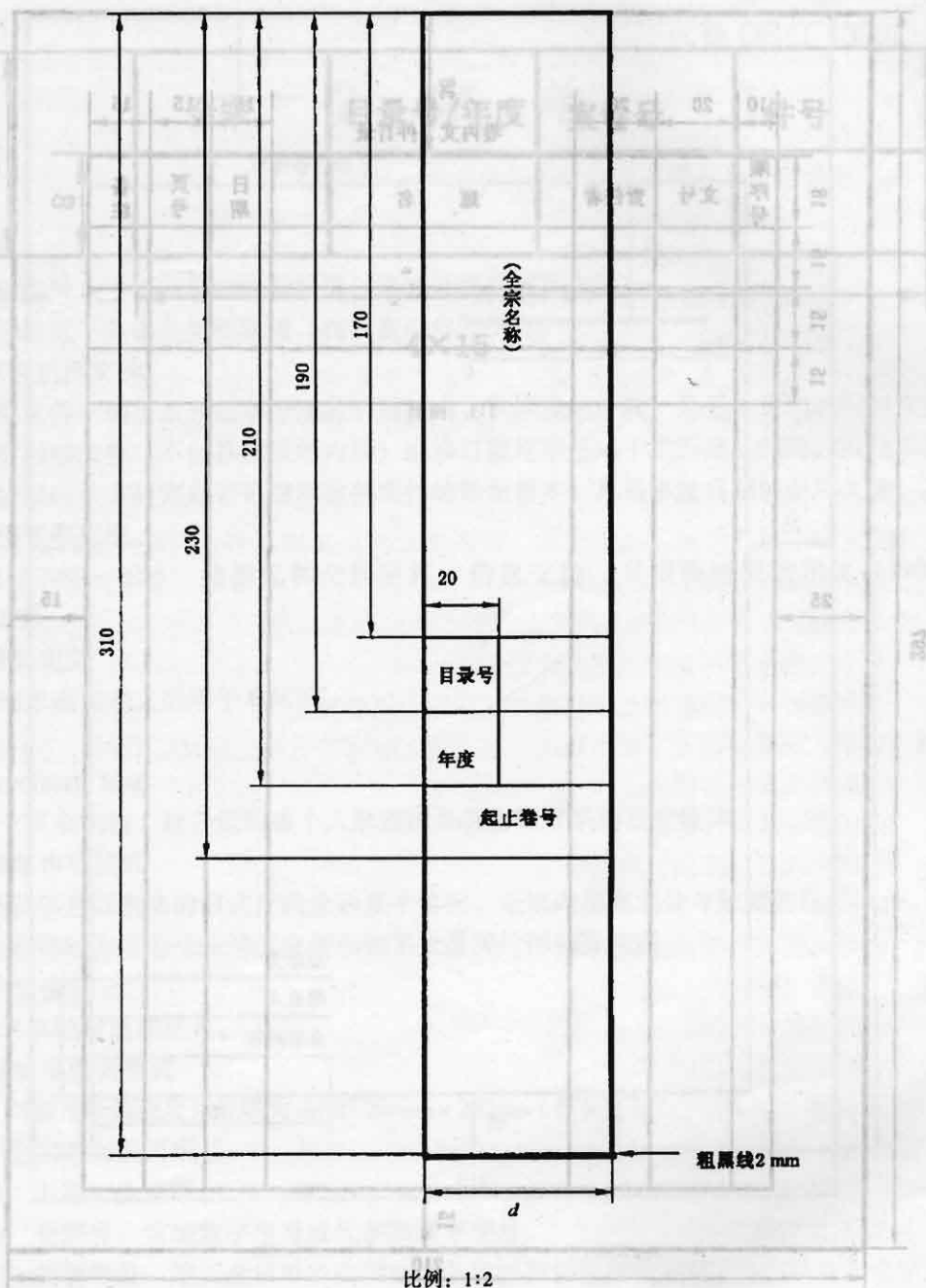
附录 D
(规范性附录)
软卷皮封面项目

单位为毫米



附录 G
 (规范性附录)
 卷盒卷脊格式

单位为毫米



比例: 1:2

$d = 50 \text{ mm}, 40 \text{ mm}, 30 \text{ mm}$

附录 H
 (规范性附录)
 卷内文件目录格式

单位为毫米

卷内文件目录						
序号	文号	责任者	题名	日期	页号	备注

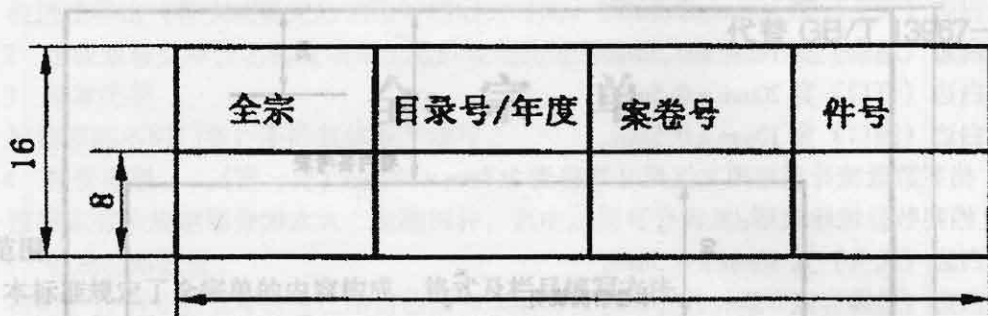
比例: 1:2

附录 I

(规范性附录)

档号章格式

单位为毫米



4×15

比例: 1:1

1 范围

本标准规定了...

2 规范性引用文件

下列文件中的条款通过本标准的引用成为本标准的条款。凡是注日期的引用文件，其随后所有的修改单（不包括勘误的内容）或修订版均不适用于本标准。然而，鼓励根据本标准达成协议的各方研究是否可使用这些文件的最新版本。凡是不注日期的引用文件，其最新版本适用于本标准。

GB/T 7408—2005 数据元和交换格式 信息交换 日期和时间表示法 (ISO 8601:2000, IDT)

3 术语和定义

下列术语和定义适用于本标准。

3.1 全宗 archives fond

一个国家机构、社会组织或个人形成的具有有机联系的档案整体。

4 全宗单内容格式

4.1 全宗单是以表格的形式反映全宗基本情况、全宗内档案成分与数量的统计文件。

4.2 全宗单的内容由全宗情况介绍和档案数量统计两部分构成。

5 全宗单格式

5.1 全宗单封面格式

5.1.1 封面用整幅画尺 100% 缩为 A4 型 297mm×210mm (长×宽)。

5.1.2 全宗单封面项目

5.1.2.1 名称：全宗单。

5.1.2.2 全宗号：缩编数字序号或代字加数字序号。

5.1.2.3 编制单位：编制全宗单的档案馆或其他档案保管单位名称。

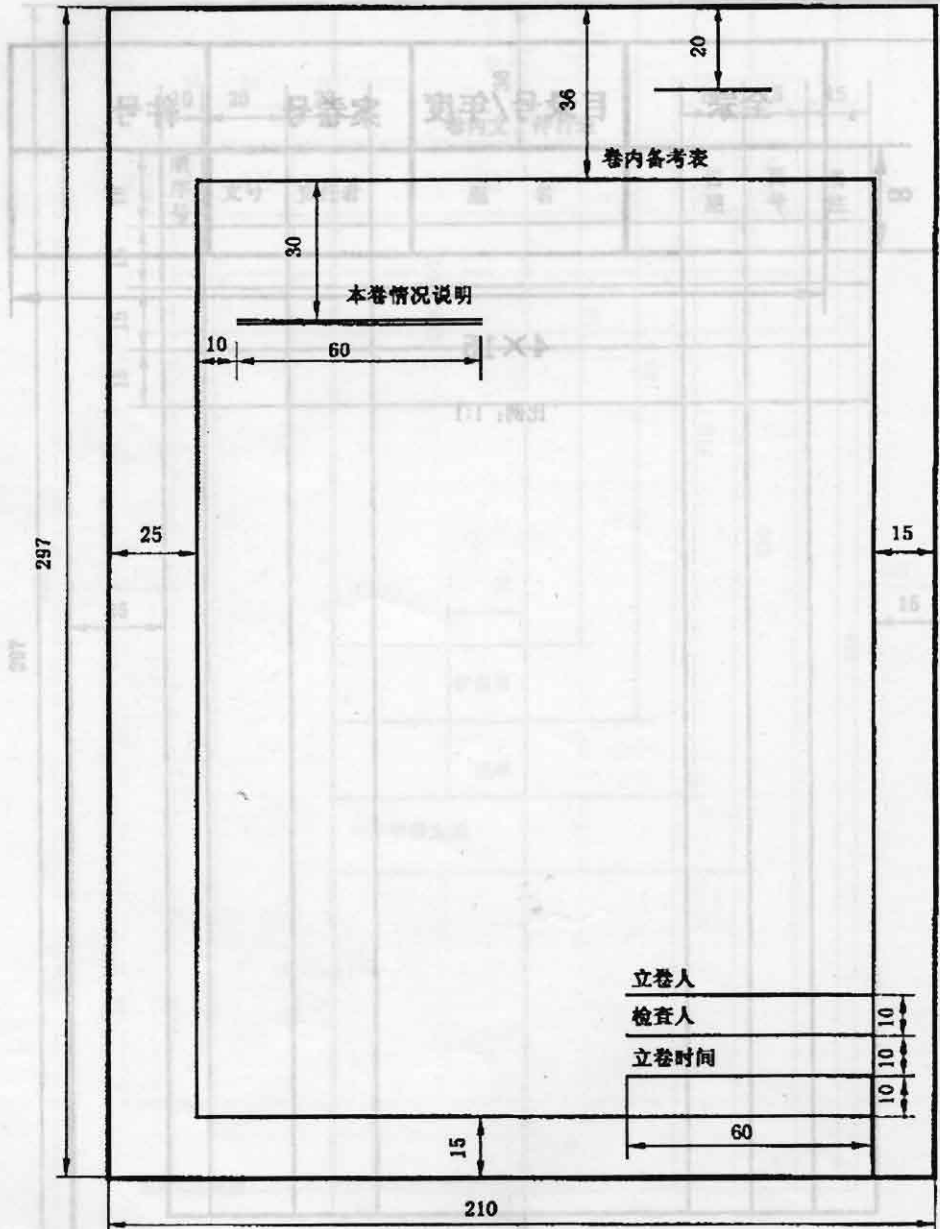
5.1.3 全宗单封面项目位置见附录 A。

5.2 全宗单正文格式

附录 J
 (规范性附录)
 卷内备考表格式

米式分单

单位为毫米



比例: 1:2