

机关档案管理常用表格

（《机关档案管理》附表）

表 6-2 文书档案归档文件目录格式	2
表 6-3 科技档案案卷目录格式	3
表 6-4 科技档案卷内目录格式	3
表 6-5 会计档案案卷目录格式	4
表 6-6 会计档案卷内目录格式	4
表 6-7 照片档案基本目录格式	5
表 6-8 通用档案目录示例	6
表 6-10 档案交接文据（归档）	7
表 6-11 电子文件归档登记表	8
表 7-1 档案存放位置索引	9
表 7-2 档案出入库房登记簿	10
表 7-3 档案保管情况检查表	11
表 8-2 档案鉴定工作表	12
表 8-3 档案销毁清册（封面）	13
表 8-4 档案销毁清册（内页）	14
表 9-1 档案利用审批表	15
表 10-1 档案总登记簿	16
表 10-2 档案利用登记簿	16
表 10-4 档案利用效果登记表	17
表 10-4 档案数量清点登记表	18
表 10-5 库房温湿度登记表	19
表 10-7 档案交接文据（移交）	20
表 10-8 电子档案移交与接收登记表	21
表 11-1 档案数字化审批书	22
表 11-2 档案数字化加工流程单	23
表 11-6 档案数字化成果移交清单	24

表 6-2 文书档案归档文件目录格式

序号	档号	文号	责任者	题名	日期	密级	页数	备注

P133

表 6-3 科技档案案卷目录格式

序号	档号	案卷题名	总页数	保管期限	备注

P134

表 6-4 科技档案卷内目录格式

档号

序号	文件编号	责任者	文件题名	日期	页数	备注

P134

表 6-5 会计档案案卷目录格式

案卷号	类别	题名	起止时间	保管期限	卷内张数	备注

P135

表 6-6 会计档案卷内目录格式

顺序号	责任者	文号	题名	日期	页号	备注

P136

表 6-7 照片档案基本目录格式

照片号	题名	时间	摄影者	底片号	备注

P139

表 6-8 通用档案目录示例

序号	档号	文号	责任者	文件题名	案卷题名	日期	密级	页数	备注

表 6-10 档案交接文据（归档）

移交部门					接收部门		
交接性质	归档			档案起止年月	年 月至 年 月		
档案门类	档案数量				档案目录	套 册	
	小计	永久	30 年	10 年			
移交说明							
接收意见							
移交人：				接收人：			
移出日期： 年 月 日				移出日期： 年 月 日			

表 6-11 电子文件归档登记表

单位名称			
归档时间		归档电子文件门类	
归档电子文件数量	卷	件	张 分钟 字节
归档方式	<input type="checkbox"/> 在线归档 <input type="checkbox"/> 离线归档		
检验项目	检验结果		
载体外观检验			
病毒检验			
真实性检验			
可靠性检验			
完整性检验			
可用性检验			
技术方法与相关软件说明 登记表、软件、说明资料检			
电子文件形成或办理部门（签章）	档案部门（签章）		
年 月 日	年 月 日		

表 7-1 档案存放位置索引

楼:			层:			房间:		
具体位置			档案内容					
柜架	栏	格	档案门类	卷(盒)号	案卷名称或主要内容	起止件号		

表 7-2 档案出入库房登记簿

序号	档号	题名	页数	调档原因	调档人员	出库日期	入库日期	档案工作人员

表 7-3 档案保管情况检查表

单位名称：

检查时间	年 月 日
检查方式	<input type="checkbox"/> 全查 <input type="checkbox"/> 抽查（抽查比例 %）
检查人	
检查范围	
档案状况 或 发现问题	
采取措施	
处理结果	
备注	
注：库房中发现虫害等问题必须立即对库存档案进行清查，确认发生虫害的种类、程度及分布，采取有效措施杀虫。对于那些已确认有虫害的档案，应立即加以隔离处理，防止虫害大面积扩散。	

表 8-2 档案鉴定工作表

鉴定编号：

档案门类		年度	
原定保管 期限		数量	
档案内容	(可另附页)		
鉴定意见：			
鉴定小组成员：			
鉴定时间： 年 月 日			

P191

表 8-3 档案销毁清册（封面）

单位名称：

拟销毁 档案情况	档案门类		年度	
	原定保管期限		数量	
	档案内容	见档案销毁清册第 页至第 页。		
鉴定小组 鉴定意见	鉴定小组负责人： 年 月 日			
业务部门 审查意见	业务部门负责人： 年 月 日			
办公厅 （室） 审查意见	办公厅（室）负责人： 年 月 日			
单位 审查意见	分管档案工作单位负责人： 年 月 日			
销毁人		销毁时间	年 月 日	
经办人：		年 月 日		
监销人：		年 月 日		

表 9-1 档案利用审批表

利用日期		利用单位/部门	
利用人		联系电话	
利用目的	<input type="checkbox"/> 工作查考 <input type="checkbox"/> 信息公开 <input type="checkbox"/> 业务研究 <input type="checkbox"/> 其他		
利用方式	<input type="checkbox"/> 阅览/浏览 <input type="checkbox"/> 摘抄 <input type="checkbox"/> 复制/下载/打印 <input type="checkbox"/> 外借		
利用内容	(可另附页)		
所在部门意见	年 月 日	归档部门意见	年 月 日
办公厅(室)意见	年 月 日	单位负责人意见	年 月 日

P226

表 10-1 档案总登记簿

档案门类:

序号	年度	保管期限	档案收入		档案移出（或销毁）			现有数量 (卷/件)	备注
			收入日期	收入数量 (卷/件)	移出日期	移出原因 与文据号	移出数量 (卷/件)		

P227

表 10-2 档案利用登记簿

序号	日期	档案情况		利用目的	利用方式	利用部门	利用人	归还日期	档案工作人员	备注
		档号	数量							
				<input type="checkbox"/> 工作查考 <input type="checkbox"/> 信息公开 <input type="checkbox"/> 业务研究 <input type="checkbox"/> 其他	<input type="checkbox"/> 阅览/浏览 <input type="checkbox"/> 摘抄 <input type="checkbox"/> 复制/下载/打印 <input type="checkbox"/> 外借					

表 10-4 档案利用效果登记表

利用日期		利用部门		利用人	
利用目的	<input type="checkbox"/> 工作查考 <input type="checkbox"/> 信息公开 <input type="checkbox"/> 业务研究 <input type="checkbox"/> 其他 ()				
利用内容					
利用效果					

表 10-4 档案数量清点登记表

清点时间	年 月 日
清点原因	
情况及问题	
清点结果	
清点人	
备注	

表 10-5 库房温湿度登记表

年 月				库 别:				记录人:			
日期		温度	湿度	日期		温度	湿度	日期		温度	湿度
1	上午			11	上午			21	上午		
	下午				下午				下午		
2	上午			12	上午			22	上午		
	下午				下午				下午		
3	上午			13	上午			23	上午		
	下午				下午				下午		
4	上午			14	上午			24	上午		
	下午				下午				下午		
5	上午			15	上午			25	上午		
	下午				下午				下午		
6	上午			16	上午			26	上午		
	下午				下午				下午		
7	上午			17	上午			27	上午		
	下午				下午				下午		
8	上午			18	上午			28	上午		
	下午				下午				下午		
9	上午			19	上午			29	上午		
	下午				下午				下午		
10	上午			20	上午			30	上午		
	下午				下午				下午		
备注								31	上午		
									下午		

表 10-7 档案交接文据（移交）

移交单位	(全宗号:)			接收单位		
交接性质	档案移交			档案起止年月	年 月至 年 月	
档案门类	档案数量				检索工具 编研成果	数量
	小计	永久	长期/30年	短期/10年		
					档案目录（附	套册
					全宗介绍（附	套册
					机构沿革（附	套册
					
移交说明						
接收意见						
移交单位（印章） 负责人： 经办人： 移交日期：年月日				接收单位（印章） 负责人： 经办人： 接收日期：年月日		

表 10-8 电子档案移交与接收登记表

交接工作名称			
内容描述			
移交电子档案数量		移交数据量	
载体起止顺序号		移交载体类型、规格	
检验内容	单位名称		
	移交单位：	接收单位：	
准确性检验			
完整性检验			
可用性检验			
安全性检验			
载体外观检验			
填表人（签名）	年 月 日	年 月 日	
审核人（签名）	年 月 日	年 月 日	
单位（印章）	年 月 日	年 月 日	

表 11-2 档案数字化加工流程单

档案类型		任务创建日期	
起止档号		页数	
数字化加工流程管理			
数字化加工流程	操作人	完成日期	备注
<input type="checkbox"/> 数字化前处理			
<input type="checkbox"/> 数据库建立			
<input type="checkbox"/> 档案扫描或信息采集			
<input type="checkbox"/> 图像或音视频处理			
<input type="checkbox"/> 数据挂接			
<input type="checkbox"/> 数字化成果验收与移交			

表 11-6 档案数字化成果移交清单

批次					
全宗号					
内容描述					
移交数字图像数量（页）/音视频文件数量（个）		移交条目数（条）		数字化工作文档（件、册）	
载体起止顺序号			移交载体类型、规格		
检验内容	单位名称				
	移交单位：		接收单位：		
准确性检验					
完整性检验					
可用性检验					
安全性检验					
载体外观检验					
填表人（签名）	年 月 日		年 月 日		
审核人（签名）	年 月 日		年 月 日		
单位（印章）	年 月 日		年 月 日		