## 附：遵义师范学院档案整理规范

### 一、组件

每份文件为一件，用不锈钢订书钉装订。每件档案第一页左上角的空白位置需盖归档章，每件档案页码从 1 开始编写在文件右上角，有图文的一面为一页。归档章填写说明：

| 全宗号 | 年度 | 件号 |
| --- | --- | --- |
| 机构或问题 | 保管期限 | 页数 |

| 78 | 2021 | 0001 |
| --- | --- | --- |
| 党群类 | 永久 | 5 |

①全宗号：所有单位均填 78

②年度：填写档案形成年度

③件号：用 4 位阿拉伯数字标识，不足四位的，前面用“0”补足，如“0026”.每一个年度一个保管期限从 0001 开始编起（即 2019 年永久从 0001 开始，2019 年 30 年从 0001 开始……）

④机构或问题：参照机构代码，为 DQ 开头的写“党群类”，XZ 开头的写“行政类”，JF 开头的写教辅类，XY 开头的写学院类。

⑤保管期限：永久、30 年、10 年

⑥页数：每一件归档文件的页面总数。文件中有图文的页面为一页

### 二、编制目录

归 档 文 件 目 录

| 序号 | 档号 | 文 号 | 责任者 | 题　　名 | 日　期 | 密级 | 页数 | 备注 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| | | | | | | | | |