

《归档文件目录》填写说明：

①序号：填写归档文件顺序号

②档号：档号的结构为：全宗号-档案门类代码-年度-保管期限-机构问题代码-件号。如 78-WS-2021-Y-DQ101-0001

全宗号，所有单位均为 78

档案门类代码均由“文书”2 位汉语拼音首字母“WS”标识

年度，档案形成年度

保管期限分为永久、定期 30 年、定期 10 年，分别以代码“Y”“D30”“D10”标识

机构问题代码参照遵义师范学院档案实体分类表，如人文与传媒学院代码为 XY338

件号，用四位阿拉伯数字标识，如第一件，写 0001，第二件 0002

③文号：文件的发文字号。没有文号的，不用标识

④责任者：制发文件的组织或个人，即文件的发文机关或署名者

⑤题名：文件标题

⑥日期：文件的形成时间，以国际标准日期表示法标注年月日，如 20191101

⑦密级：文件密级按文件实际标注情况填写。没有密级的，不用标识

⑧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

⑨备注：注释文件需说明的情况

三、装盒

请各单位按照归档范围和保管期限分年度、分保管期限装盒及打印目录（即 2019 年永久、2019 年 30 年、2019 年 10 年、2020 年永久、2020 年 30 年、2020 年 10 年分别装盒，每一盒内放入相应档案的归档文件目录，用黄皮纸打印档案脊背贴在档案盒脊背处）

四、移交