

高等学校档案装具、表格、卡片规范

第一节 高等学校档案装具规格式样

1. 高校档案的装具样式、制作尺寸和制作质量要求

主要依据 GB 9705—88《文书档案案卷格式》和 GB/T 11822—89《科学技术档案案卷构成的一般要求》，结合高校实际确定。

2. 高校档案装具主要有硬卷皮、软卷皮和卷盒三种格式

2.1 硬卷皮格式

2.1.1 硬卷皮外形尺寸

封面尺寸采用长×宽为 300mm ×220mm。

封底尺寸同封面尺寸。

封底三边(上、下、翻口处)要另有 60mm、60mm、80mm 宽的折叠纸舌。

卷脊可根据需要分别设 10mm、15mm、20mm、30mm、40mm、50mm、60mm 七种厚度或自定。

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。

本标准推荐使用 250 克牛皮纸制作案卷硬卷皮。

2.1.2 硬卷皮案卷封面项目

封面项目包括：学校或全宗名称、案卷题名、归档单位、起止时间、保管期限、密级、档号、档案馆(室)号、缩微号。各项目具体位

置、尺寸见图 1。也可自行调整。

2.1.3 硬卷皮卷脊项目

卷脊项目包括:学校或全宗名称(也可不要)、档号。其排列格式尺寸见图 2。

2.2 软卷皮格式

使用软卷皮装订的案卷,必须装入硬卷皮或卷盒内保存。

2.2.1 软卷皮外形尺寸

软卷皮设封皮和封底。其封皮和封底可根据需要采用长×宽为 297(260)mm×220(185)mm(供 16 开型纸用)的规格,也可自行适当调整。

2.2.2 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。

2.2.3 软卷皮封二项目同“卷内目录”(见表 1),封三项目同“卷内备考表”(见表 3)。

2.3 卷盒格式

2.3.1 卷盒外形尺寸采用长×宽为 300mm ×220mm,其高度可根据需要分别设置 20mm、30mm、40mm、50mm、60mm 的规格或自定。在盒盖翻口处中部要设置绳带(或钩),使盒盖能紧扣住盒身。

2.3.2 卷盒封面和卷脊格式

卷盒封面和卷脊项目同硬卷皮(见图 1、图 2)。

3. 有某些特殊要求的会计、声像档案装具比较复杂,不作统一规定。

第二节 高等学校档案工作常用表格、卡片

1. 卷内目录

案卷内的文件材料的明细账。置于卷首。

格式见表 1，幅面尺寸为 260mm×1 85mm 。

2. 归档说明书

以表格形式简要介绍归档流程和基本情况。

格式见表 2，幅面尺寸为 260mm×1 85mm 。

3. 卷内备考表

记载卷内文件材料缺损、修改、补充、移出、销毁等需要说明的情况。置于卷末。也可印在案卷封三上。

格式见表 3，幅面尺寸为 260mm×1 85mm 。

4. 案卷移交目录

立卷部门向档案部门归档的案卷目录。

格式见表 4，幅面尺寸为 260mm ×1 85mm 。

5. 案卷目录

主要用于以案卷为对象登记目录。

格式见表 5，幅面尺寸为 260mm × 185mm 。

6. 档案借阅登记簿

以表格形式记录档案查、借、还的情况。

格式见表 6，幅面尺寸为 260mm × 185mm 。

7. 档案利用效果登记表

用以记载档案开发利用情况及其社会效益、经济效益。

格式见表 7，幅面尺寸为 260mm × 185mm 。

8. 档案材料鉴定表

以案卷为对象，经直接鉴定后逐一填写。

格式见表 8，幅面尺寸为 260mm×1 85mm 。

9. 档案材料的销毁清册

用于登记需要鉴定销毁的档案，以办理销毁手续。

格式见表 9，幅面尺寸为 260mm×1 85mm 。

10. 文件级著录卡片

以单份文件材料为著录对象，用作卡片式检索工具和计算机采集卡。

格式见表 10，幅面尺寸为 125mm × 75mm 。

11. 案卷级著录卡片

以案卷为著录对象，用作卡片式检索工具和计算机采集卡。

格式见表 11，幅面尺寸为 125mm × 75mm 。

12. 声像载体档案封面格式

作不同载体声像档案用。

格式见表 12，幅面尺寸为 140mm× 90mm 或自定。

13. 声像载体档案接收目录登记表

作声像档案目录用。

格式见表 13，幅面尺寸为 376mm ×260mm。

14. 声像载体档案著录格式

声像档案检索用。

格式见表 14，幅面尺寸为 376mm ×260mm。

注:260mm×185mm ，幅面尺寸若按国际标准，也可统一为 297mm
×210mm