

归档章填写要求

一、盖归档章的位置：

1、归档章一般盖在归档文件首页上端居中的空白位置。如果上述位置被占用，可将归档章盖在首页上端其他空白处。要确保盖的端正，不要压字，不要歪斜。

2、遇横向排版的资料，仍按材料竖向摆放方式，在首页上端居中空白位置盖归档章。

二、归档章式样及填写方法

（一）归档章内容：

归档章包括：全宗号、年度、件号、机构(问题)、保管期限、页数等6项内容。用**铅笔**手工填写。

全宗号	年度	件号
机构(问题)	保管期限	页数

（二）填写方法：

1、全宗号：立档单位的代码。统一填写阿拉伯数字“3”，代表财经学院。

2、年度：文件的归档年度。规范填写4位阿拉伯数字，如：2018，不能简写成“18”。

3、件号：归档文件的排列顺序号。按文件排列顺序从“1”开始逐件编号，与归档文件目录中的“件号”顺序相吻合。件号需按永久、30年、10年分别从1开始流水编号。

例：DQ（党群）类，永久保管的档案为50件，30年保管期限的档案是20件，则永久期限的档案从1开始编到50号结束，然后30年期限的档案重新从1开始编号，编到20号结束。

4、机构（问题）：填写到档案二级类目，详见《学院各部门、学院归档案范围和保管期限》中的分类号。

5、保管期限：填写归档文件保管期限，填写“永久”、“30年”或“10年”。请填写完整，不要只写30或10。

6、页数：指本件文件的总页数，以阿拉伯数字填写。此数字应与归档文件目录中的页数吻合。

（三）填写示例：

2020年度DQ类（党群）综合文件，永久保存的第13件文件，共8页。

3	2020	13
DQ11	永久	8