

档案盒封面及脊背填写方法

档案盒封面和脊背的内容，综合档案室会根据内容统一打印，各部门、二级学院在填写时用铅笔注明即可。

一、文书档案盒的填写

1、综合文书档案封面不填写。

2、文书档案盒脊背填写示例

全宗号 3	统一填写“3”
年度 2020	填归档材料产生的年度
保管期限 永久	填永久、30年或10年
机构（问题） DQ11	填档案分类号
起止 件号	1 填本盒档案的起始件号
	20 填本盒档案的终了件号
盒号	部门不填，档案室统一编写

二、科技档案盒的填写

各类科技文件如科研专项课题、基建专项工程、设备项目等“全过程管理模式”的专题档案，使用科技档案盒，一盒一项或数盒一项均可。

科研、基建等部门的日常管理、其他综合档案仍然使用综合文书档案盒。

1、科技档案盒的封面与脊背填写示例：

保管期限 永久	填写永久、30年、10年
档号 2018-JJ12-1-5	按照具体项目、课题填写年度-分类号-件号
题名	
项目评估资料、可行性研究报告 学院青年教师公寓建设项目（一）立项文件	简明、准确地揭示本项科技文件的内容，主要包括科研课题、基建项目、设备仪器名称或代号及其结构、阶段的名称、文件类型等。

2、科技档案盒封面的填写

立卷单位：	<u>基建办公室</u>
起止日期：	<u>201702—201812</u>
保管期限：	<u>永久</u>
密 级：	<u>无</u>

立卷单位：填写负责归档的部门名称或规范简称。

起止日期：填写科研课题、基建项目、设备调试使用等形成的最早和最晚的时间，以年月日表示，年度要填写 4 位数字。

保管期限：填写归档时依照有关规定划定的保管期限。

密级：填写本盒文件的最高密级。如同时有绝密级和机密级，则以绝密为保管密级。如没有密级，不填。