**附件2：**

**档案整理具体要求**

1. **档案目录格式**

卷内文件目录

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 顺序号 | 文号 | 责任者 | 题名 | 日期 | 页号 | 备注 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |

**注：1、要求每本文档文件必须要有卷内目录，整本文件要有统一编号，以阿拉伯数字排列，用签字笔写于每页文件的右下角。**

**2、如无具体的发文号可不填写文号一项。**

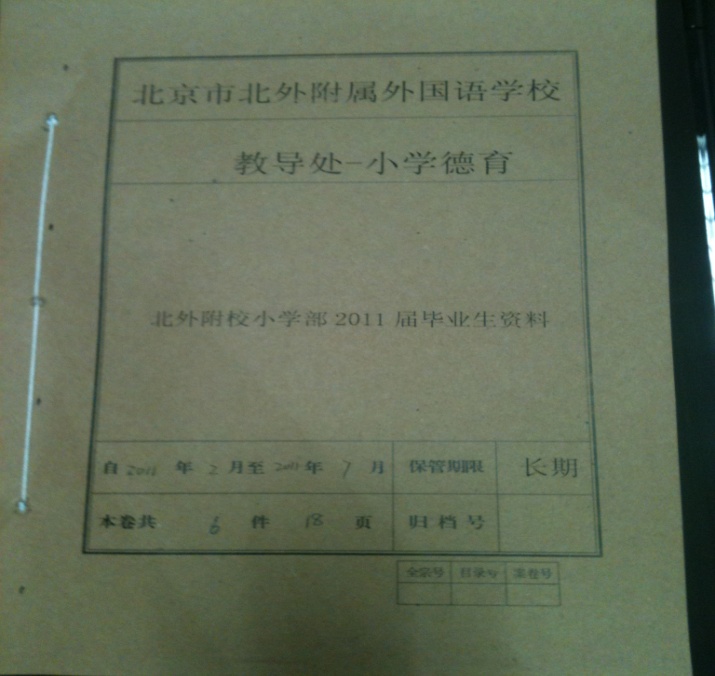
**3、责任者指各学部，如小学存档文件可直接在责任者中填写小学部。**

盒内文件目录

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 顺序号 | 文号 | 责任者 | 题目 | 日期 | 页号 | 备注 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |

**把整理好的档案按类别放入档案盒内，每本档案盒内需要填写本盒内的存档的档案目录，方便查阅。**

1. **档案封面填写**



档案封面具体填写如上图所示：第一栏填写北京市北外附属外国语学校；第二栏填写具体存档部门；中间填写具体存档文件名称；下面填写具文件形成的具体时间；保管期限参照《北外附校档案的归档范围及保存期限》填写，分为永久、长期及短期。

**另：所有存档资料不能出现金属装订物，内容不能是废纸打印。**