外收发室收文分送簿

附表1

*			<u> </u>	* /*		114				P13 70	
顺序号	收到日期	来文机关	来文封皮号码	秘密等级	分	送	प्	门	签收	备	注
		1			<u> </u> 			Transcription (assessment of the second			
					Í			· -			
							·				
		}	<u> </u>								
	——————————————————————————————————————										

收文登记簿

附表 2

顺序 号	收日	到期	来文机	送	来文	号	文	件	标	题	份数	承办单 或承办	位签	收	复文 号	归 案卷	入 号	备	注 ——
															4				
										-									
						j											Ì		
														.		_	Ì		
		i				j			<u> </u>										
		-				-						<u></u>							

注:不需要催办的收文,在复文号一栏划一斜线,需要催办的收文,根据是否有复文号检查是否办完。

传阅登记簿 附表3

来文机关		收 文 顺序号	收文 日期	文日	·)
传阅人签名	送日	退还日期	传阅人签名	送日	退还日期

收	文	章
中共	Ę	委会
收文	, -	3:
归入:	案 卷	<u></u>
年	月	日

注: 收文章中的"归入案卷号",就是该文件按案卷类 目入卷时归入案卷类目的条牧号。

发 交 登 记 簿 (甲) 附表4

10	顺序号	发文日期	发往机关	文	件	标	题	份数	秘等	密级	归 卷		文发 收	备	注
										<u> </u>			 		
					· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·					-			 		
					-										
		<u>.</u>											 		`.
							·			 .:					

文件标题	ī:						A CARTES												
秘密等级		份	数		归,	人卷	号			发上	出日期	年	Ē	月	日发	文文	字号		
发往何处	份数	分发	顺序	号	收化	+人	退	回泊	E销	发名	E何处	份数	分.	发顺	原序号	收	件人	退回	注销
																7			
							-	·							<u></u>	-		-	
							<u> </u>						-			-			
	<u> </u>	<u> </u>										<u> </u>	1					J	

注: 1、印发或转发数房较多的文件可用此表。 2、发往何处一栏可事先印出。

• 10 电 话 记 录

附表5

年月日时分 发话机关和接话人 谈话内容:

×	×	×	×	档	案	室
全宗	号					
目录	号					
案 卷	号					

案卷封面 附表6

		(机关名称	:)		
	•	(组织单位和	名称)	·	-
		(卷		名)		
案	卷类目中的	的条牧员	큵	归档时的	案卷号:	1
自	年	月	日起至	年	月	日止
本	卷内共	张	根据档案保管	材料保管	期限表	第条年

×	×	×	×	档	案	室
全宗	号					
目录	:号					
案卷	号					

机关名称:

组织单位名称:

案卷目录号:

案卷号:

本卷(或簿本)内的文件张数:

本卷(或簿本)内的缺点或其他情况:

立卷人:

检查人:

年 月 日

年 月 日

注: 案卷目录号和案卷号由档案室填写。

• 22 •

顺序号	文件作者	文	件.标		文件 日期	收文或 发文号	起止 张号	备	注
			_	•					
					·				
									· · · · · ·
- 									.
,	·								
::									
						•			
., 3			•						
7				در					

案 卷 目

附表9

录

案卷号	归档时 的 案卷号	案	卷	名	称	起止日期	卷内张数	保管 期限	备	· 注	-
								٠			
								-			
											,

注。案卷号一栏由档案室填写。

調 单 閱 附表11 起止日期 (或文件日期) 案卷所属卫门 案卷名称(或文件标题) 调阅期限 注 25. 调阅单位负责人(签名) 年 月 日

	借。		记	簿		表12
案卷所属 机关和卫门	案卷或名称 (文件标题)	起止日期(或文件日期)	借 阅 起止日期	借阅人签名	退还日期	备注
					,	
						
		-				
		-;				

						oic	小		352		化		相	·		Ph.	表10	
			收	进	案	卷	移	出		或	销	毁		案	卷	现有案		
目录号	年	代	收到	日期	目录中的数景	实 收 数 男	移 出 或 销毁日期	移	出	或	销	毁	说	明	移 出 或销毁数男		备	注
							1											,
							2			· 44								
							3			and the state of t			***					
,							4											
							1											
							2					~						
	İ						3							1			•	
							4											
							1		*****					* (
•							2				***********							
							3											
							4		·		-						···	
							1			annes de sense de se de la company de sense de se								
							2				***********							
							3											
						!	4		~ ~									
							1									,		
							2				*************							
							3											
							4											

- 注: 1、收进案卷一栏的填法: 同一号目录的案卷, 如分两次收到时, 第一次收到的填上一格, 第二次收到的填下一格。
 - 2、移出或销毁案卷一栏的填法:同一号目录的案卷,如分几次销毁或移出时,每次填写一格。
 - 3、移出或销毁说明一栏, 填写移往何处和交接文据的号数或填写根据第×号销毁洼单销毁。