

外收发室收文分送簿

附表1

顺序号	收到日期	来文机关	来文封皮号码	秘密等级	分送下门	签收	备注

收 文 登 记 簿

附表 2

顺序 号	收到 日期	来文机关	来文号	文 件 标 题	份数	承办单位 或承办人	签收	复文 号	归 入 案卷号	备 注

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		文件 日期	
传阅人签名	送 阅 日 期	退 还 日 期	传阅人签名	送 阅 日 期	退 还 日 期		

收 文 章

中共 县委会
收文顺 序 号：
归入案 卷 号：
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款号。

发文登记簿

(甲) 附表4

[illegible]

发 文 登 记 簿

(乙) 附表 4

文件标题:									
秘密等级	份数	归入卷号	发出日期		年	月	日	发文字号	
发往何处	份数	分发顺序号	收件人	退回注销	发往何处	份数	分发顺序号	收件人	退回注销

注：1、印发或转发数另较多的文件可用此表。2、发往何处一栏可事先印出。

电 话 记 录

附表 5

年 月 日 时 分

发话机关和发话人	
接话机关和接话人	
谈话内容:	
处理意见:	
备 注	

× × × × 档案室	
全宗号	
目录号	
案卷号	

案卷封面 附表6

(机关名称：)	
(组织单位名称)	
(卷名)	
案卷类目中的条牧号	归档时的案卷号：
自 年 月 日起至 年 月 日止	
本卷内共 张	根据档案材料保管期限表第 条 年 保管

× × × × 档案室	
全宗号	
目录号	
案卷号	

备 考 表

附表 7

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。

案 卷 目 录

附表 9

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

注：案卷号一栏由档案室填写。

調 閱 单

附表11

案卷所属下门	案卷名称（或文件标题）	起 止 日 期 （或文件日期）	调阅期限	备 注

调阅单位负责人（签名）

年 月 日

流水登记簿

附表10

目录号	年代	收 进 案 卷			移 出 或 销 毁 案 卷			现有案 卷数另	备 注
		收到日期	目 录 中 的 数 另	实 收 数 另	移 出 或 销 毁 日期	移 出 或 销 毁 说 明	移 出 或 销 毁 数 另		
					1				
					2				
					3				
					4				
					1				
					2				
					3				
					4				
					1				
					2				
					3				
					4				
					1				
					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×号销毁清单销毁。