填表说明

数据汇总表填报内容与各单位编制录入的《案卷文件目录》和《卷内文件目录》内容须完全一致，各单位填报汇总表时，请严格按照示范和填写说明认真填写本单位相关内容，填写完毕将其他示范内容删除即可，填写格式特此说明：

一、《案卷文件目录》

1.文件命名：格式为案卷文件目录（2022-单位部门全称），如：案卷文件目录（2022-党政办公室）

2.实体分类号：对应《案卷文件目录》中的“案卷号”，只填写其中的英文大写字母和破折号前的阿拉伯数字部分，如：JX1313

3.部门：为立卷单位的全称，不可简写，如：信息化工作办公室

4. 文件结束时间：归档材料所属年度的最后一日，格式为YYYYMMDD,如：20221231

5.文件开始时间：归档材料所属年度的首日，格式为YYYYMMDD,如：20220101

6.归档年度：归档材料的所属年度，如：2022

7.案卷级档号：对应《案卷文件目录》中的“案卷号”，每卷只有一个案卷级档号，如：2022JX1216-001

8.题名：对应《案卷文件目录》中的“案卷题名”，每卷只有一个案卷题名

9.目录权限：空，暂不填写

10.备注：填写须备注说明的内容

11.归档日期：为归档工作当年度的6月底，格式为YYYY/M/D，如：2023/6/30

12.总页数: 对应《案卷文件目录》中的“卷内页数”

13.是否发布：空，暂不填写

14.责任者: 空，不填写

15.保管期限：对应《案卷文件目录》中的“保管期限”

16.密级：根据所归档资料的密级进行填写：如，绝密/机密/秘密

17．案卷号：对应《案卷文件目录》中的“案卷号”，只填写破折号后的3位阿拉伯数字，如：001

二、《卷内文件目录》

1.文件命名：格式为卷内文件目录（2022-单位部门全称），如：卷内文件目录（2022-党政办公室）

2.实体分类号：同上

3.组卷标识：空，暂不填写

4.文件形成时间：填写档案材料本身的形成时间，格式为YYYYMMDD,如：202202018

5.部门：同上

6.文件编号：对应《卷内文件目录》中的“文号”，无文号的，不填写

7.年份：归档材料的所属年度，如：2022

8.案卷级档号：同上

9.题名：对应《卷内文件目录》中的“文件题名”，每卷可有一个或多个文件题名

10.目录权限：空，暂不填写

11.页号：对应《卷内文件目录》中的“页号”

12.归档日期：同上

13.责任者：对应《卷内文件目录》中的“责任者”

14.保管期限：同上