ICS 01.140.20
CCS A 14

# DB4403

深　圳　市　地　方　标　准

DB4403/T 225—2021

# 退役军人档案管理规范

Specification for archive management of veteran

2021-12-30 发布　　2022-02-01 实施

深圳市市场监督管理局　　发 布

# 目　　次

前言.....II
1　范围.....1
2　规范性引用文件.....1
3　术语和定义.....1
4　管理要求.....1
5　收集.....2
6　整理.....3
7　保管.....5
8　利用.....6
9　转递.....7
附录A（规范性）　退役军人文件材料归档范围及保管期限表.....9
附录B（资料性）　登记表.....13
附录C（资料性）　案卷目录、卷内文件目录模板.....14
附录D（资料性）　档案转递通知单.....15
参考文献.....16

# 前　言

本文件按照GB/T 1.1—2020《标准化工作导则　第1部分：标准化文件的结构和起草规则》的规定起草。

本文件由深圳市退役军人事务局提出并归口。

本文件起草单位：福田区退役军人事务局、深圳市标准技术研究院、深圳市退役军人事务局、深圳市春晖信档案技术服务有限公司。

本文件主要起草人：李剑、王震、杨恺、曾碧静、杨文君、方燕、朱志能、黄晓莉、成涛。

# 退役军人档案管理规范

## 1 范围

本文件规定了退役军人档案的管理要求、收集、整理、保管、利用及转递的内容。

本文件适用于指导退役安置地为深圳市的退役军人档案管理工作的开展。

## 2 规范性引用文件

下列文件中的内容通过文中的规范性引用而构成本文件必不可少的条款。其中，注日期的引用文件，仅该日期对应的版本适用于本文件；不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

DA/T 22—2015 归档文件整理规则

DA/T 25—2000 档案修裱技术规范

DA/T 31—2017 纸质档案数字化规范

## 3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

3.1

**退役军人 veteran**

从中国人民解放军依法退出的现役的军官、军士和义务兵等人员。

[来源：中华人民共和国退役军人保障法]

3.2

**退役军人档案 archive of veteran**

军队与地方退役军人管理机构在军人管理、退役军人安置人才服务等工作中形成的，反映退役军人个人政治品质、道德品行、思想认识、学习工作经历、专业素养、工作作风、工作实绩、廉洁自律、遵纪守法、家庭状况、社会关系以及安置、优抚、社保认定等情况的历史记录材料。

## 4 管理要求

4.1 退役军人档案管理应遵循以下原则：

——依规依法、全面从严；

——分级负责、集中管理；

——真实准确、完整规范；

——方便利用、安全保密。

4.2 退役军人的档案应包括以下类型：

——退役军人人事类档案；

——退役军人安置类档案；

——退役军人优抚类档案；

——退役军人教育培训类档案。

4.3 应配备专职人员负责退役军人档案的管理。专职人员应符合以下要求：

——具备大专及以上学历；

——具备档案管理专业知识；

——熟悉人力资源和社会保障政策法规；

——掌握计算机基本知识，并能熟练操作。

## 5 收集

5.1 应收集退役军人的人事类材料、安置类材料、优抚类材料及教育培训类材料，各类材料原则上为原件。

5.2 人事类材料包括以下内容：

——入伍材料；

——党团材料；

——军衔、职务晋升（调整）材料；

——奖惩材料；

——训练、考核材料；

——生活待遇材料；

——病情鉴定和评残材料；

——退出现役材料；

——其他相关材料。

5.3 安置类材料包括以下内容：

——安排工作材料；

——自主就业材料：

——领取退役金材料；

——退休材料；

——供养材料；

——其他相关材料。

5.4 优抚类材料包括以下内容：

——养老、医疗、工伤、失业、生育等社会保险材料；

——公共交通、文化和旅游等优待材料；

——残疾退役军人抚恤材料；

——其他相关材料。

5.5 教育培训类材料包括以下内容：

——职业教育材料；

——技能培训材料；

——其他相关材料。

5.6 各类材料的归档范围应符合附录 A 的要求。

5.7 材料收集时，应对材料进行鉴别，鉴别的内容及要求包括但不限于：

a) 材料的齐全、完整。对照附录 A 归档范围，发现有缺失的，应在《文件归档材料登记表》（见附录 B 的表 B.1）上及时登记，并收集补充；

b) 材料是否属于归档范围。不属于附录 A 归档范围、重复多余以及同名异人、张冠李戴的材料，按以下方式及时清理：

1) 对有保存价值的文件资料，交档案部门或有关部门保存；

2) 对比较重要的证件、文章等材料，且组织不需要保存的，退还本人；

3) 对无保存价值又不宜退回本人的材料，应登记并报主管领导批准销毁。

5.8 材料鉴别无误后，应填写《材料接收登记表》（见附录 B 的表 B.2）。

## 6 整理

### 6.1 整理原则

6.1.1 材料整理的原则应符合 DA/T 22—2015 第 4 章的要求。

6.1.2 人事类文件材料收集后，应予以鉴定，确保符合要求后 1 个月内归档。安置类、优抚类及教育培训类材料应在收集齐全后于次年 6 月底前整理归档。

### 6.2 整理流程

#### 6.2.1 鉴定

应对接收的材料进行鉴定。鉴定的内容及要求包括但不限于：

a) 材料的真伪：鉴定材料是否属实及对象是否明确；

b) 材料的规范：审查材料的文字是否清晰、填写是否规范；

c) 材料手续的完备：审查各类材料的手续是否完备。

#### 6.2.2 分类

应按照附录A表A.1的要求对所接收的材料进行分类。

#### 6.2.3 整理及排序

6.2.3.1 对分类后的材料进行整理，整理方式可包括：

——按“卷”整理：根据文件形成规律，将一组相关文件组成基本保管单位的整理方法；

——按“件”整理：根据文件形成规律，将“单份文件”作为基本保管单位的整理方法。

6.2.3.2 对整理后的案卷或文件，应根据材料内容的内在联系和材料之间的衔接进行排序。按“卷”整理的，对卷内文件进行排序；按“件”整理的，对文件进行排序。

6.2.3.3 文件排序的规则可包括：

——按文件形成时间排序；

——按业务推进程序的先后顺序排序。

注：卷内文件是指案卷内的文件材料。

#### 6.2.4 编制题名

6.2.4.1 以卷为单位整理的归档文件，应编制案卷题名。案卷题名应准确概括卷内文件内容和成分，结构宜为“责任者+主题（内容）+文种”。

6.2.4.2 以件为单位整理的归档文件，题名为文件的标题。

#### 6.2.5 编号

6.2.5.1　应对各类归档文件编制档号。

6.2.5.2　人事类归档文件的档号根据市组织工作主管部门的规定编排。

6.2.5.3　安置类、优抚类、教育培训类归档文件的档号可包括以下信息要素：

——全宗号：按市档案管理部门的规定实施；

——年度：文件材料形成年度，由四位阿拉伯数字组成，如跨年整理归档，年度为文件材料办结年度；

——类别号：档案类别的代码，如，安置档案类别号为11，优抚档案类别号为12；

——案卷号：案卷排列的顺序号，由三位阿拉伯数字组成，如，第1卷编为001；

——件号：文件排列次序的编号，由四位阿拉伯数字组成，如，第4份文件，编为0004。

6.2.5.4　安置类、优抚类、教育培训类归档文件的档号可按以下规则编排：

——以卷为单位整理归档的，档号结构为“全宗号+年度+类别号+案卷号”，各信息要素之间用“-”连接；

**示例：**福田区的全宗号为FC66，安置类档案类别号为11，其2019年归档的安置类档案第2卷，档号为“FC66-2019-11-002”。

——以件为单位整理归档的，档号结构为“全宗号+年度+类别号+件号”，各信息要素之间用“-”连接。

**示例：**福田区的全宗号为FC66，优抚类档案类别号为12，其2019年归档的优抚类档案的第4份文件，档号为“FC66-2019-12-0004”。

### 6.2.6　编目

6.2.6.1　以卷为单位整理的归档文件，应编制案卷目录和卷内文件目录；以件为单位整理的归档文件，应编制归档文件目录。

6.2.6.2　案卷目录包括但不限于以下要素：

——档号；

——案卷题名；

——年度；

——总页数；

——保管期限；

——备注。

6.2.6.3　卷内文件目录包括但不限于以下要素：

——顺序号：以卷内文件排列先后顺次填写的序号，亦即件号；

——文号：文件制发机关的发文字号，没有文号的，则填写“/”；

——责任者：对档案内容进行创造或负有责任的团体和个人，亦即文件的署名者；

——卷内文件题名：卷内文件的标题，应照实抄录；没有标题或标题不能说明文件内容的文件，可自拟标题，外加方括号“[ ]”；

——日期：文件形成的日期，由8位阿拉伯数字组成，如日期为2010年8月10日，则填写“20100810”；没有明确日期的，予以简要说明；

——页号：填写每件文件首页所对应的页码；

——备注：留待对卷内文件变化时作说明之用。

6.2.6.4　以件为单位整理的归档文件目录按DA/T 22—2015编制。

6.2.6.5　案卷目录模板、卷内文件目录模板分别参见附录C中表C.1、表C.2。

### 6.2.7 技术处理

#### 6.2.7.1 纸质档案修整

纸质档案材料装订前，按以下要求进行修整：

——材料载体变质或字迹褪色不清的材料，进行补救，一般可采用修复、打印、抄写、复印等方法。通过打印、抄写的材料，应核对无误，并注明复制单位和日期；

——破损、卷角、折皱和小于 A4 规格的材料，按照 DA/T 25—2000 予以修复；

——超出 A4 规格的材料，在不影响材料的完整和不损伤字迹的条件下，可进行裁剪；不可裁剪的材料，应进行折叠；折叠后的材料应保持平整，便于展开阅读，不可损坏文字及照片；

——过窄或破损未空出装订线的材料，进行加边；

——按保管期限要求去除金属或塑料装订用品。

#### 6.2.7.2 档案数字化技术加工

6.2.7.2.1 纸质档案材料装订前，应对材料进行数字化加工。数字化加工应符合 DA/T 31—2017 第 7 章、第 8 章、第 9 章及第 10 章的要求。

6.2.7.2.2 宜配备满足现代化管理、档案数字化、电子文件、电子档案管理需求的基础设施设备和对应的信息化系统。

### 6.2.8 装订及入库

6.2.8.1 装订前应按以下要求检查档案材料排序：

——卷内文件目录在卷首；

——材料排列顺序与目录相符。

6.2.8.2 档案材料装订应符合以下要求：

——材料不损页、不倒页、不压字，装订后材料平整，原装订方式符合要求的，保持不变；

——根据材料保管期限确定装订方式，装订材料与保管期限要求相匹配，相同期限的材料装订方式保持一致，不同期限的装订方式相对统一；

——不使用回形针、大头针、燕尾夹、热熔胶、办公胶水、装订夹条、塑料封等装订材料进行装订。

6.2.8.3 案卷内文件可按以下两种方式进行装订：

——整卷装订：采用“三孔一线”的方式；

——以件为单位装订：使用经检测合格的不锈钢订书钉或不锈钢夹。已装订成册的文件原则上无需拆钉，如移交时已生锈的，应拆除。

6.2.8.4 档案材料装订后，宜采用装盒方式进行封装。装盒应符合 DA/T 22—2015 的 6.4 要求。

6.2.8.5 档案经验收合格后，应根据安全保密、便于查找的原则，进行入库保存。

## 7 保管

7.1 档案保管应符合以下要求：

——有专用档案库房，配置铁质档案柜或档案密集架；

——档案库房保持清洁，配备必要设备，采取安全措施，符合防火、防潮、防蛀、防盗、防光、防高温要求；

——档案存放编排有序、便于查找；
——定期将档案实物与档案名册、档案目录数据库进行核对；
——档案管理人员变动时，履行交接手续。交接材料由交接双方签字确认后归入文书档案。

7.2 档案保管的防火应符合以下要求：
——库房远离锅炉房、变配电室、车库等火灾易发生区；
——库房安装火灾报警装置，配备必要的消防设备，并按设备要求定期检查、更换；
——定期检查库房电器线路，库房不设置明火设施或存放易燃易爆物品和其他杂物；
——档案管理人员熟悉有关消防知识，能正确使用消防器材。

7.3 档案保管的防潮应符合以下要求：
——库房安装温湿度记录仪器；
——库房配备加湿机、去湿机等设备，温度保持在 14 ℃～24 ℃间，相对湿度保持在 45 %～65 %。

7.4 档案保管的防蛀应符合以下要求：
——库房内不存放食物和易霉物品；
——定期施放驱虫、防霉药剂，采取防虫防霉防鼠措施。

7.5 档案保管的防盗应符合以下要求：
——库房安装防盗门窗。配备防盗报警装置和监控设备；
——管理人员下班前检查门窗及相关设备的安全。

7.6 档案保管的防光应符合以下要求：
——库房的人工照明选用紫外线含量低的光源；
——库房避免阳光直射档案。有外窗时配备窗帘等遮阳设施。

7.7 档案保管的防高温应符合以下要求：
——库房配备通风降温设备，并定期检修保养；
——库房温度保持在 14 ℃～24 ℃。

## 8 利用

8.1 档案利用包括对档案的查（借）阅、复制和摘录等。

8.2 档案利用出库时应登记，利用结束后当天入库保存。

8.3 可利用档案的对象包括：
——退役军人当事人及代理人；
——国家安全、公安、检察、审批、纪检、监察部门；
——档案移交部门；
——律师。

8.4 办理以下事项时可利用档案：
——退役军人考察、任免、调动、政治审查、组织处理、入党、出国（境）、退（离）休、工资待遇、治丧、制作档案副本等组织人事工作；
——办理案件；
——办理社会保险、公证。

8.5 档案的利用符合以下要求：
——利用人员应申明利用理由；
——按照档案的类别，退役军人当事人利用档案应符合以下要求：

- 人事类档案：退役军人当事人不可查阅本人及其亲属档案，但本人及其亲属因办理公证、诉讼取证等有关个人合法权益保障事项的，可按照有关规定提请相应组织人事部门查阅档案；
- 安置、优抚及教育培训类档案：退役军人当事人可提请档案管理部门利用档案。

——国家安全、公安、检察、审判、纪检、监察部门可利用退役军人档案的全部材料，利用时应由两个或以上工作人员共同出席；

——律师可利用法院调查令载明的与诉讼有关的档案；

——利用安置、优抚及教育培训类档案，应根据利用档案的对象类型，分别提交以下材料：

- 利用档案的对象为退役军人当事人的，有工作单位的出具单位行政介绍信，无工作单位的可持户口所在地街道党委介绍信；
- 利用档案的对象为退役军人代理人的，除提交退役军人单位行政介绍信外，还应出具本人身份证原件及经公证部门公证的当事人授权委托书；
- 利用档案的对象为国家安全、公安、检察、审判、纪检、监察部门的，出具单位介绍信和利用人工作证件及证明查阅档案必要性的相关文件；
- 利用档案的对象为档案移交部门的，出具单位介绍信及利用人工作证件；
- 利用退役军人档案的对象为律师的，出具律师证、法院调查令、委托函等。

——严格遵守保密规定和阅档规定。不应涂改、圈划、污损、抽取、撤换、增添档案材料，未经批准不可复制档案材料，不可泄露或擅自向外散布档案内容。

8.6 利用档案申报流程应符合以下要求：

a) 利用档案的对象持有效证件，填写《档案利用登记表》（见附录 B 的表 B.3），申请档案利用；

b) 档案管理人员对《档案利用登记表》和利用档案的对象有关证件进行审核，审核无误后提供相应的利用服务。

## 9 转递

9.1 档案转递应符合以下要求：

——档案转递的适用对象为退役安置地在深圳市且具有深圳户籍的退役军人；

——档案通过机要交通转递或派专人移交至退役军人安置地县级以上人民政府退役军人安置工作主管部门，不交由退役军人自带；

——转出的档案完整齐全，并按规定整理装订，不扣留材料或分批转出；

——转递材料时填写档案转递通知单（模版参见附录 D），并严密包封。

9.2 根据退役军人的安置结果，档案转递应符合以下要求：

——退役军人属于复员干部、自主择业及离退休人员的，其档案转递至相应的部门管理；

——退役军人转业至符合政府安排工作条件的机关、团体及企事业单位的，其档案转递至具有档案保管权限的所在单位人事部门管理。

9.3 档案转递的流程应符合以下要求：

a) 档案调入单位发出商调函至调出单位；

b) 调出单位同意后，按附录 A 的归档范围整理档案材料，并填写《档案转递登记表》（见附录 B 表 B.4）；

c) 调出单位填写档案转递通知单，安排档案移交；

d) 调入单位接收到调出单位移交的档案后，填写《档案接收登记表》并出具档案转递回执至调出单位。

# 附 录 A
（规范性）
## 退役军人文件材料归档范围及保管期限表

退役军人文件材料归档范围及保管期限表见表A.1。

**表 A.1 退役军人文件材料归档范围及保管期限表**

| 档案类别 | 一级类别 | 序号 | 归档范围 | 保管期限 | 备注 |
|---|---|---|---|---|---|
| 一、退役军人人事类 | （一）入伍材料 | 1 | 应征公民入伍登记表 | 永久 | — |
| | | 2 | 应征公民入伍批准书 | 永久 | 1990年3月以前入伍为应征公民入伍登记表 |
| | | 3 | 应征公民政治审查表 | 永久 | 1990年3月以前入伍为应征公民入伍登记表 |
| | | 4 | 应征公民体格检查表 | 永久 | — |
| | | 5 | 士兵登记表（志愿兵登记表） | 永久 | 1990年冬季以前入伍的士兵无此表 |
| | | 6 | 除入伍材料类别序号1-5给出的材料外，从非军事部门直接招收的士官还应有《招收士官学历专业审定表》、《招收士官专业技能考核评定表》等 | 永久 | 《士兵登记表》应有打印或加盖印章的“招收士官”字样 |
| | | | 除入伍材料类别序号1-5给出的材料外，院校毕业的士官还应有士官学员入学批准书、士官学员毕业分配表 | 永久 | 1998年、1999年为军士长学员入学批准书 |
| | | 7 | 各级、各期士官选取表 | 永久 | 1979年前及1990年后选改的志愿兵提交《士官选取注册登记表》；1991年至1998年选取的士官提交《选改专业军士报告表》；1999年至2009年选取的士官提交《士官选取报告表》；1991年前及2009年后选取的士官提交《士官选取注册登记表》；代理过干部职务的士官，还应补充提交《士官代理干部职务报告表》 |
| | | 8 | 其他相关应归档材料 | 永久 | — |

表 A.1　退役军人文件材料归档范围及保管期限表（续）

| 档案类别 | 一级类别 | 序号 | 归档范围 | 保管期限 | 备注 |
|---|---|---|---|---|---|
| 一、退役军人人事类 | （二）党团材料 | 1 | 入党（团）志愿书 | 永久 | — |
| | | 2 | 转正申请书 | 永久 | — |
| | | 3 | 优秀党（团）员登记表 | 永久 | — |
| | | 4 | 党（团）员发展考察材料 | 永久 | — |
| | | 5 | 其他相关应归档材料 | 永久 | — |
| | （三)军衔、职务晋升(调整）材料 | 1 | 士兵军衔报告（登记）表 | 永久 | 1979年至1990选改的志愿兵提交《志愿兵申请表》 |
| | | 2 | 士兵任职报告表 | 永久 | — |
| | | 3 | 士官军衔晋升报告表 | 永久 | — |
| | | 4 | 其他相关应归档材料 | 永久 | — |
| | （四）奖惩材料 | 1 | 个人奖励登记(报告)表 | 永久 | — |
| | | 2 | 个人处分登记报告(登记)表 | 永久 | — |
| | | 3 | 其他相关应归档材料 | 永久 | — |
| | （五）训练、考核材料 | 1 | 新兵训练鉴定表 | 永久 | — |
| | | 2 | 学员鉴定表 | 永久 | — |
| | | 3 | 初级改选士官培训鉴定表 | 永久 | — |
| | | 4 | 参加抗洪抢险人员鉴定表 | 永久 | — |
| | | 5 | 其他相关应归档材料 | 永久 | — |
| | （六）生活待遇材料 | 1 | 调整工资审批表 | 永久 | — |
| | | 2 | 士官配偶随军（调）审批表 | 永久 | — |
| | | 3 | 士官随军配偶生活困难补助审批报告表 | 永久 | — |
| | | 4 | 退休士官增加退休费审批表 | 永久 | 根据退役士兵的不同情况提供 |
| | | 5 | 其他相关应归档材料 | 永久 | — |
| | （七)病情鉴定和评残材料 | 1 | 军人体系医院或上级医院诊断证明 | 永久 | — |
| | | 2 | 军人因病丧失工作能力医学鉴定表 | 永久 | — |
| | | 3 | 军人残疾等级评定表 | 永久 | — |
| | | 4 | 其他相关应归档材料 | 永久 | — |
| | （八）退出现役材料 | 1 | 义务兵退出现役登记表 | 永久 | — |
| | | 2 | 士官退出现役登记表 | 永久 | — |
| | | 3 | 退休士官安置登记表 | 永久 | — |

表 A.1　退役军人文件材料归档范围及保管期限表（续）

| 档案类别 | 一级类别 | 序号 | 归档范围 | 保管期限 | 备注 |
|---|---|---|---|---|---|
| | | 4 | 易地安置材料 | 永久 | 根据退役士兵的不同情况提供。 |
| | | 5 | 其他相关应归档材料 | 永久 | — |
| | （九）其他相关材料 | 1 | 职业资格材料 | 永久 | — |
| | | 2 | 学历、学位材料 | 永久 | — |
| | | 3 | 教育培训材料 | 永久 | — |
| | | 4 | 军龄、工龄证明材料 | 永久 | — |
| | | 5 | 本人公民身份证号码登记材料 | 永久 | — |
| 二、退役军人安置类 | （一）安排工作材料 | 1 | 选岗顺序公示表 | 永久 | 符合以下条件之一人员：<br>（1）自主择业人员安置<br>（2）退役士兵安置<br>（3）复员干部安置<br>（4）离退休人员安置 |
| | | 2 | 公开选岗确认书 | 永久 | |
| | | 3 | 退役士兵安排工作介绍信 | 永久 | |
| | | 4 | 转业审批报告表 | 永久 | |
| | | 5 | 其他相关应归档材料 | 永久 | |
| | （二）自主就业材料 | 1 | 退役士兵自谋职业协议书 | 永久 | |
| | | 2 | 自主就业退役士兵的一次性经济补助金签收表 | 永久 | |
| | | 3 | 其他相关应归档材料 | 永久 | |
| | （三）领取退役金材料 | 1 | 待安置生活补助金发放签收表 | 永久 | |
| | | 2 | 其他相关应归档材料 | 永久 | |
| | （四）退休材料 | — | — | 永久 | |
| | （五）供养材料 | — | — | 永久 | |
| | （六）其他相关材料 | — | — | 永久 | — |
| 三、退役军人优抚类 | （一）参战参试人员<br>（二）铀矿开采人员<br>（三）60周岁以上农村籍人员<br>（四）带病回乡人员<br>（五）部分烈士（错杀被平反人员）子女<br>（六）五老人员<br>（七）残疾军人、伤残人民警察<br>（八）伤残国家机关工作人员<br>（九）烈士遗属人员 | 1 | 养老、医疗、工伤、失业、生育等社会保险材料：<br>（1）养老保险材料<br>（2）医疗保险材料<br>（3）工伤保险材料<br>（4）失业保险材料<br>（5）生育保险材料 | 永久 | — |
| | | 2 | 退役军人优待证或定恤定补优待证等材料 | 永久 | — |

表 A.1　退役军人文件材料归档范围及保管期限表（续）

| 档案类别 | 一级类别 | 序号 | 归档范围 | 保管期限 | 备注 |
|---|---|---|---|---|---|
| | （十）因公牺牲军人遗属<br>（十一）病故军人遗属<br>（十二）享受节日慰问人员 | 3 | 残疾退役军人抚恤材料：<br>（1）评定、调整伤残登记审批表<br>（2）受理通知书<br>（3）伤残评定公示书<br>（4）申请涉核补评残报告<br>（5）劳动部门出具的工伤认定报告<br>（6）伤残鉴定表、伤残证明<br>（7）待遇核准表 | 永久 | — |
| | | 4 | 其他相关材料 | 永久 | — |
| 四、退役军人教育培训类 | （一）职业教育材料 | — | — | 永久 | — |
| | （二）技能培训材料 | — | — | 永久 | — |
| | （三）其他相关材料 | — | — | 永久 | — |

# 附 录 B
（资料性）
登记表

文件归档材料登记表、材料接收登记表、档案利用登记表、档案转递登记表分别见表B.1、表B.2、表B.3及表B.4。

**表 B.1 文件归档材料登记表**

| 接收日期 | 档案号 | 姓名 | 身份证号 | 材料名称 | 形成单位 | 份数 | 递送人 | 归档情况 | 备注 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

**表 B.2 材料接收登记表**

| 接收日期 | 序号 | 转递方式 | 姓名 | 身份证号 | 原档案管理单位 | 档案号 | 入库情况 | 备注 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

**表 B.3 档案利用登记表**

| 序号 | 日期 | 查借阅单位 | 案卷名 | 利用目的 | 年度 | 期限 | 案卷号 | 借阅人签字 | 归还日期 | 备注 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

**表 B.4 档案转递登记表**

| 转出日期 | 序号 | 姓名 | 身份证号 | 档案号 | 转至单位 | 单位电话 | 转递人 | 备注 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

# 附 录 C
（资料性）
## 案卷目录、卷内文件目录模板

案卷目录、卷内文件目录模板分别见表C.1及表C.2。

表 C.1 案卷目录模板

| 档号 | 案卷题名 | 年度 | 总页数 | 保管期限 | 备注 |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

表 C.2 卷内文件目录模板

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

# 附 录 D
（资料性）
## 档案转递通知单

档案转递通知单见图D.1。

档案转递通知单存根

字第_____号

已将 等 同志的档案共 卷，材料共 份，转往

经办人（签名） 发件单位（盖章）
年 月 日

---

档案转递通知单

字第_____号

：

兹将 等 同志的档案材料转去，请按档案目录清点查收，并将回执及时退回。

发件单位（盖章）
年 月 日

| 姓名 | 转递原因 | 正本（卷） | 档案材料（份） | 备注 |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

---

| | |
|---|---|
| 回执 | ：<br>你单位于 年 月 日转来的 字第 号 位同志的档案共 卷，材料共 份，已全部收到，现将回执退回。<br>收件人（签名）： 收件单位（盖章）<br>年 月 日 |

回执邮寄地址及邮编：

图 D.1 档案转递通知单

# 参 考 文 献

[1] GB/T 18894—2016 电子文件归档与电子档案管理规范

[2] GB/T 32623—2016 流动人员人事档案管理服务规范

[3] SZDB/Z 264—2017 政法机关案件电子卷宗技术规范

[4] 中共中央办公厅.干部人事档案工作条例

[5] 中共中央组织部.关于印发《干部人事档案材料收集归档规定》的通知：中组发[2009]12号

[6] 中共中央组织部.干部档案整理工作细则:组通字[1991]11号

[7] 中华人民共和国退役军人事务部.中华人民共和国退役军人保障法：中华人民共和国主席令第六十三号

[8] 国家档案局.机关档案管理规定：国家档案局第13号令

[9] 上海市浦东新区档案局.军人入退伍档案（兵役和复员军人退伍档案）查阅利用须知

[10] 杭州市退役军人事务局.杭州市退役军人事务局关于印发《杭州市退役军人人事档案管理办法》的通知：杭退役军人局发[2021]80号

[11] 深圳市档案局.深圳市档案局关于印发《综合档案管理有关业务问题统一口径意见》的通知：深档字[2013]20号