附件1：归档范围

建设项目文件归档范围和保管期限表

| 序 号 | 归 档 文 件 | 保管期限 |
| --- | --- | --- |
| **1** | **立项文件** |  |
| 1.1 | 项目策划、筹备文件 | 永久 |
| 1.2 | 项目建议书、预可行性研究报告、可行性研究报告、初步设计及投资概算审批文件 | 永久 |
| 1.3 | 项目咨询、评估、论证文件 | 永久 |
| 1.4 | 项目审批、核准、备案申请报告及批复、补充文件、项目变更调整文件 | 永久 |
| 1.5 | 项目规划选址、环境影响、水土保持、职业安全卫生、节能、消防、建设用地用海、文物、地震安全性评价、压覆矿产资源、林地、水资源等专项报审和批复文件 | 永久 |
| 1.6 | 水、暖、电、气、通信、排水等审批、配套协议 | 永久 |
| 1.7 | 大宗原材料、燃料供应等协议 | 永久 |
| **2** | **招标投标、合同协议文件** |  |
| 2.1 | 招标计划及审批文件，招标公告、招标书、招标修改文件、答疑文件、招标委托合 同、资格预审文件 | 长期 |
| 2.2 | 中标的投标书、澄清、修正补充文件 | 永久 |
| 2.3 | 未中标的投标文件（或作资料保存） | 短期（或项目 审计完成） |
| 2.4 | 开标记录、评标人员签字表、评标纪律、评标办法、评标细则、打分表、汇总表、评审意见 | 长期 |
| 2.5 | 评标报告、定标文件、中标通知书 | 永久 |
| 2.6 | 市场调研、技术经济论证采购活动记录、谈判文件、询价通知书、响应文件，供应商的推荐、评审、确定文件，政府采购、竞争性谈判、单一来源采购协商记录、质疑答复 | 长期 |
| 2.7 | 合同准备、谈判、审批文件，合同书、协议书，合同执行、合同变更、合同索赔、 合同了结文件、合同台帐 | 永久 |
| **3** | **勘察、设计文件** |  |
| 3.1 | 工程选址、地质、水文、勘察报告、地质图、地形图、化验、试验报告、重要土、岩样及说明 | 永久 |
| 3.2 | 地形、地貌、控制点、建筑物、构筑物及重要设备安装测量定位、观测监测记录 | 永久 |
| 3.3 | 气象、地震等其它设计基础资料 | 永久 |
| 3.4 | 总体规划论证、审批文件 | 永久 |
| 3.5 | 方案论证、设计及审批文件 | 永久 |
| 3.6 | 技术设计审查文件、招标设计报告及审查文件 | 永久 |
| 3.7 | 施工图设计审查文件、供图计划 | 永久 |
| 3.8 | 施工图、施工技术要求、设计通知、设计月报 | 长期 |
| 3.9 | 技术秘密、专利文件 | 永久 |
| 3.10 | 特种设备设计计算书 | 长期 |
| 3.11 | 关键技术设计、试验文件、设计接口及设备接口文件 | 永久 |
| 3.12 | 设计评价、鉴定 | 永久 |
| **4** | **征地、拆迁、移民文件** |  |
| 4.1 | 建设用地评估报告、用地申请审批文件，征用土地协议、土地划拨、置换批准文件， 建设征地规划设计报告及审查意见，建设规划用地许可证，国有土地使用证、海域（海岛）使用证、林权证、不动产权证等 | 永久 |
| 4.2 | 拆迁方案、拆迁评估、拆迁补偿、拆迁实施验收文件 | 永久 |
| 4.3 | 淹没实物指标调查材料，移民安置规划、方案及审批，移民补偿计划，移民安置合 同协议，项目建设的招投标、合同、安置实施、项目验收文件，实物、资金补偿、 决算、审计等移民资金管理文件，移民监理文件，移民安置验收文件 | 永久 |
| 4.4 | 建设前原始地貌、征地拆迁、移民安置音像材料 | 永久 |
| **5** | **项目管理文件** |  |
| 5.1 | 项目建设管理组织机构成立、调整文件 | 永久 |
| 5.2 | 项目管理人员任免文件 | 永久 |
| 5.3 | 项目各项管理的管理制度、业务规范、工作程序，质保体系文件 | 永久 |
| 5.4 | 投资、质量、进度、安全、环保等计划、实施和调整、总结，重大设计变更申请、 审核及批复文件 | 永久 |
| 5.5 | 贷款融资、工程概算、预算、差价管理、标底、合同价、竣工结算、竣工决算文件， 审计文件 | 永久 |
| 5.6 | 合同中间结算审核及批准文件，财务计划及执行、年度计划及执行、年度投资报告 | 长期 |
| 5.7 | 交付使用的固定资产、流动资产、无形资产、递延资产清册 | 永久 |
| 5.8 | 质量、安全、环保、文明施工等专项检查考核文件、履约评价文件，质量监督、安全监督文件 | 长期 |
| 5.9 | 重要领导视察、重要活动及宣传报道材料 | 永久 |
| 5.10 | 项目管理重要会议文件、年度工作总结 | 永久 |
| 5.11 | 监管部门制发的重要工作依据性文件，涉及法律事务文件 | 永久 |
| 5.12 | 组织法律法规、标准规范、制度程序宣贯培训文件，信息化工作文件 | 短期 |
| 5.13 | 通知、通报等日常管理性文件，一般性来往函件 | 长期 |
| 5.14 | 获得奖项、荣誉，先进人物等材料 | 永久 |
| **6** | **施工文件** |  |
| 6.1 | 建筑施工文件 |  |
| 6.1.1 | 施工项目部组建、印章启用、人员任命文件，进场人员资质报审文件，施工设备仪 器进场报审文件、设备仪器校验、率定文件，开工报告、项目划分、工程技术要求、 技术(安全)交底、图纸会审文件 | 永久 |
| 6.1.2 | 施工组织设计、施工方案及报审文件，施工计划、施工技术及安全措施、施工工艺 及报审文件 | 永久 |
| 6.1.3 | 工地实验室成立、资质、授权文件，外委试验协议、资质文件，原材料及构配件出 厂证明、质量鉴定、复试报告及报审文件，试验检验台账 | 长期 |
| 6.1.4 | 见证取样记录、砂浆、混凝土试验记录及报告，钢筋连接接头试验报告，工艺试验 方案、试验成果报告，锚杆检测报告、地基承载力检测记录及报告、压实度检测记 录及报告，桩身及桩基检测报告，防水渗漏试验检查记录，节能保温测试记录、室 内环境检测等技术试验检测记录和报告，成品及半成品试验检验台账等。 | 永久 |
| 6.1.5 | 设计变更通知、变更洽商单、材料代用核定审批、技术核定单、工程联系单、备忘 录、工程变更台账 | 永久 |
| 6.1.6 | 交桩记录，施工定位、测量放线记录及报审文件 | 永久 |
| 6.1.7 | 施工勘察报告、岩土试验报告、地基验槽记录、工程地基处理记录等 | 永久 |
| 6.1.8 | 各类工程记录及测试、监测记录、报告 | 永久 |
| 6.1.9 | 质量检查、评定文件，事故处理报告、缺陷处理记录及台账 | 永久 |
| 6.1.10 | 隐蔽工程检查验收记录、交工验收记录、验收评定、验收评定台账 | 永久 |
| 6.1.11 | 竣工图及竣工图编制说明 | 永久 |
| 6.1.12 | 施工日志、月报、年报，大事记 | 长期 |
| 6.1.13 | 施工总结、完工报告、交工报告、验收证书、遗留问题清单 | 永久 |
| 6.1.14 | 施工音像材料 | 永久 |
| **6.2** | **设备及管线安装施工文件** |  |
| 6.2.1 | 施工项目部组建、印章启用、人员任命文件，进场人员资质报审文件，施工设备仪 器进场报审文件、设备仪器校验、率定文件，开工报告、项目划分、工程技术要求、 技术（安全）交底、图纸会审文件 | 永久 |
| 6.2.2 | 施工组织设计、施工方案及报审文件，施工计划、施工技术及安全措施、施工工艺 及报审文件 | 永久 |
| 6.2.3 | 工地实验室成立、资质、授权文件，外委试验协议、资质文件，原材料及构配件出 厂证明、质量鉴定、复试报告及报审文件，试验检验台账 | 长期 |
| 6.2.4 | 设计变更通知、变更洽商单、材料、零部件、设备代用审批、技术核定单、工程联 系单、备忘录、工程变更台账 | 永久 |
| 6.2.5 | 焊接工艺评定报告，焊接试验记录、报告，施工检验记录、报告，探伤检测、测试 记录、报告，管道单线图（管段图） | 永久 |
| 6.2.6 | 强度、密闭性等试验检测记录、报告，联动试车方案、记录、报告 | 长期 |
| 6.2.7 | 隐蔽工程检查验收记录、交工验收记录、验收评定、验收评定台账 | 永久 |
| 6.2.8 | 管线标高、位置、坡度测量记录 | 永久 |
| 6.2.9 | 管线清洗、试压、通水、通气、消毒等记录 | 长期 |
| 6.2.10 | 安装记录、安装质量检查、评定，事故处理报告、缺陷处理记录及台账 | 永久 |
| 6.2.11 | 竣工图及竣工图编制说明 | 永久 |
| 6.2.12 | 施工日志、月报、年报,大事记 | 长期 |
| 6.2.13 | 施工总结、完工报告、交工报告、验收证书、遗留问题清单 | 永久 |
| 6.2.14 | 施工音像材料 | 永久 |
| **6.3** | **电气、仪表安装施工文件** |  |
| 6.3.1 | 施工项目部组建、印章启用、人员任命文件，进场人员资质报审文件，施工设备仪 器进场报审文件、设备仪器校验、率定文件，开工报告、项目划分、工程技术要求、 技术(安全)交底、图纸会审文件 | 永久 |
| 6.3.2 | 施工组织设计、施工方案及报审文件，施工计划、施工技术及安全措施、施工工艺 及报审文件 | 永久 |
| 6.3.3 | 工地实验室成立、资质、授权文件，外委试验协议、资质文件，原材料及构配件出 厂证明、质量鉴定、复试报告及报审文件，试验检验台账 | 长期 |
| 6.3.4 | 设计变更通知、变更洽商单、材料、零部件、设备代用审批、技术核定单、工程联 系单、备忘录、工程变更台账 | 永久 |
| 6.3.5 | 绝缘、接地电阻等性能测试、校核 | 长期 |
| 6.3.6 | 材料、设备明细表及检验记录、施工安装记录、质量检查评定、电气试验检验台账 | 永久 |
| 6.3.7 | 系统调试方案、记录、报告，电气装置交接记录 | 长期 |
| 6.3.8 | 交工验收记录、质量评定、验收评定台账、事故处理报告、缺陷处理记录及台账 | 永久 |
| 6.3.9 | 竣工图及竣工图编制说明 | 永久 |
| 6.3.10 | 施工日志、月报、年报,大事记 | 长期 |
| 6.3.11 | 施工总结、完工报告、交工报告、验收证书、遗留问题清单 | 永久 |
| 6.3.12 | 施工音像材料 | 永久 |
| **7** | **信息系统开发文件** |  |
| 7.1 | 设计开发文件 |  |
| 7.1.1 | 需求调研计划、需求分析、需求规格说明书、需求评审 | 长期 |
| 7.1.2 | 设计开发方案、概要设计及评审、详细设计及评审文件 | 长期 |
| 7.1.3 | 数据库结构设计、编码计划、代码编写规范、模块开发文件信息资源规划、数据库 设计、应用支撑平台、应用系统设计、网络设计、处理和存储系统设计、安全系统 设计、终端、备份、运维系统设计文件 | 长期 |
| 7.1.4 | 信息系统标准规范 | 短期 |
| **7.2** | 实施文件 |  |
| 7.2.1 | 实施计划、方案及批复文件，源代码及说明、代码修改文件、网络系统、二次开发 支持文件、接口设计说明书 | 长期 |
| 7.2.2 | 程序员开发手册、用户使用手册、系统维护手册 | 长期 |
| 7.2.3 | 安装文件、系统上线保障方案，测试方案及评审意见、测试记录、报告，试运行方 案、报告 | 长期 |
| 7.3 | 信息安全评估、系统开发总结、验收交接清单、验收证书 | 长期 |
| **8** | **设备文件** |  |
| 8.1 | 工艺设计、说明、规程、试验、技术报告 | 永久 |
| 8.2 | 自制专用设备任务书、设计、检测、鉴定 | 永久 |
| 8.3 | 设备设计文件、出厂验收、商检、海关文件 | 永久 |
| 8.4 | 设备、材料装箱单、开箱记录、工具单、备品备件单 | 长期 |
| 8.5 | 设备台账、备品备件目录、设备图纸，设备制造检验检测、出厂试验报告、产品质 量合格证明、安装及使用说明、维护保养手册 | 永久 |
| 8.6 | 设备制造探伤、检测、测试、鉴定的记录、报告 | 永久 |
| 8.7 | 设备变更、索赔文件 | 永久 |
| 8.8 | 设备质保书、验收、移交文件 | 永久 |
| 8.9 | 特种设备生产安装维修许可、监督检验证明、安全监察文件 | 永久 |
| 8.10 | 设备运行使用、检修维护文件 | 永久 |
| **9** | **监理文件** |  |
| 9.1 | 监理（监造）项目部组建、印章启用、监理人员资质，总监任命、监理人员变更文件 | 永久 |
| 9.2 | 施工监理文件 | 永久 |
| 9.2.1 | 监理大纲、监理规划、监理实施细则 | 永久 |
| 9.2.2 | 施工单位资质报审，施工管理人员、特种作业人员报审，施工设备仪器报审 | 永久 |
| 9.2.3 | 施工组织设计、施工方案、专项措施报审，施工计划进度、延长工期报审，开工、复工报审，开工令、暂停令、复工令 | 永久 |
| 9.2.4 | 原材料、构配件、设备报验 | 长期 |
| 9.2.5 | 单元工程检查及开工签证、分部分项工程质量验收，混凝土开盘鉴定（开仓签证）、 混凝土浇灌申请批复 | 长期 |
| 9.2.6 | 监理检查、复检、实验记录、报告 | 长期 |
| 9.2.7 | 旁站记录、见证取样、平行检验、抽检文件，质量缺陷、事故处理、安全事故报告 | 永久 |
| 9.2.8 | 测量控制成果报验及复核文件，质量、施工文件等检查报验，质量检查评估报告、 阶段验收、竣工验收监理文件 | 永久 |
| 9.2.9 | 工程计划、实施、分析统计、完成报表 | 长期 |
| 9.2.10 | 工程计量、支付审批、工程变更审查、索赔文件 | 永久 |
| 9.2.11 | 监理通知单、回复单、工作联系单，来往函件 | 永久 |
| 9.2.12 | 监理例会、专题会等会议纪要、备忘录 | 永久 |
| 9.2.13 | 监理日志、月报、年报 | 长期 |
| 9.2.14 | 监理工作总结、质量评估报告、专题报告 | 永久 |
| 9.3 | 设备监造文件 |  |
| 9.3.1 | 监理大纲、监理规划、监理实施细则 | 永久 |
| 9.3.2 | 设备制造单位质量管理体系报审，设备制造的计划、延长工期报审，开工、复工报 审，工艺方案、控制节点、检验计划报审 | 长期 |
| 9.3.3 | 原材料、外购件等质量证明文件报审，分包单位资格报审文件，试验、检验记录及 报告 | 长期 |
| 9.3.4 | 开工令、暂停令、复工令 | 永久 |
| 9.3.5 | 监造通知单、回复单、工作联系单，来往函件 | 永久 |
| 9.3.6 | 变更报审 | 永久 |
| 9.3.7 | 关键工序、零部件旁站记录、见证取样、平行检验、独立抽检文件 | 长期 |
| 9.3.8 | 质量缺陷、事故处理、安全事故报告 | 永久 |
| 9.3.9 | 设备制造支付、造价调整、结算审核、索赔文件 | 永久 |
| 9.3.10 | 监造例会、专题会会议纪要、备忘录，来往文件、报告 | 永久 |
| 9.3.11 | 设备出厂验收、交接文件 | 永久 |
| 9.3.12 | 监造日志、月报、年报， | 永久 |
| 9.3.13 | 设备监造工作总结、专题报告 | 永久 |
| 9.4 | 监理（监造）工作音像材料 | 永久 |
| **10** | **科研项目文件** |  |
| 10.1 | 科研项目（技术咨询服务）立项文件，科研项目计划、批准文件 | 永久 |
| 10.2 | 科研项目（技术咨询服务）合同、协议、任务书 | 永久 |
| 10.3 | 研究方案、计划、调查研究、开题报告 | 永久 |
| 10.4 | 试验方案、记录、图表、数据、照片、音像 | 永久 |
| 10.5 | 实验计算、分析报告、阶段报告 | 永久 |
| 10.6 | 实验装置及特殊设备图纸、工艺技术规范说明书 | 长期 |
| 10.7 | 实验操作规程、事故分析报告 | 长期 |
| 10.8 | 技术评审、考察报告、研究报告、结题验收报告，会议文件 | 永久 |
| 10.9 | 成果申报、鉴定、获奖及推广应用材料 | 永久 |
| 10.10 | 获得的专利、著作权等知识产权文件 | 永久 |
| **11** | **生产技术准备、试运行文件** |  |
| 11.1 | 技术准备计划、方案及审批文件 | 永久 |
| 11.2 | 试生产、试运行管理、技术规程规范 | 长期 |
| 11.3 | 试生产、试运行方案、操作规程、作业指导书、运行手册、应急预案 | 长期 |
| 11.4 | 试车、验收、运行、维护记录 | 长期 |
| 11.5 | 试生产产品质量鉴定报告 | 长期 |
| 11.6 | 缺陷处理、事故分析记录、报告 | 永久 |
| 11.7 | 试生产工作总结、试运行考核报告 | 永久 |
| 11.8 | 技术培训材料 | 短期 |
| 11.9 | 产品技术参数、性能、图纸 | 永久 |
| 11.10 | 环保、水保、消防、职业安全卫生等运行检测监测记录、报告 | 短期 |
| **12** | **竣工验收文件** |  |
| 12.1 | 项目各项管理工作总结 | 永久 |
| 12.2 | 设计工作报告、监理工作报告、施工管理报告、采购工作报告、总承包管理报告、 建设管理报告、运行管理报告 | 永久 |
| 12.3 | 项目安全鉴定报告、质量检测评审鉴定文件、质量监督报告 | 永久 |
| 12.4 | 同行评估报告、阶段验收文件 | 永久 |
| 12.5 | 环境保护、水土保持、消防、职业安全卫生、档案、移民安置、规划、人防、防雷 等专项验收申请及批复文件，决算审计报告 | 永久 |
| 12.6 | 竣工验收大纲、验收申请、验收报告 | 永久 |
| 12.7 | 验收组织机构、验收会议文件、签字表，验收意见、备忘录、验收证书 | 永久 |
| 12.8 | 验收备案文件、运行申请、批复文件、运行许可证书 | 永久 |
| 12.9 | 项目评优报奖申报材料、批准文件及证书， | 永久 |
| 12.10 | 项目后评价文件 | 永久 |
| 12.11 | 项目专题片、验收工作音像材料 | 永久 |

附件2：归档电子文件格式

|  |  |
| --- | --- |
| 文件类别 | 格式 |
| 文本（表格）文件 | PDF/A |
| 图像文件 | JPEG、TIFF |
| 图形文件 | DWG、DXF、PDF/A |
| 视频文件 | AVI、MPEG2、MPEG4 |
| 音频文件 | WAV、MP3 |

附件3：竣工图章

单位为毫米



附件4：竣工图审核章

单位为毫米



附件5：封面格式

**辽宁中医药大学本溪校区道路工程**

**（一期）**

**施**（监）（设）

**工**（理）（计）

**资**（资）（资）

**料**（料）（料）

第1册（共6册）

编制单位：

建设单位：

监理单位：

设计单位：

施工单位：

**年 月 日**

附件6：著录表格格式（纸质、电子文本文件）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **部门号** | **年度** | **分类号** | **卷号** | **件号** | **档号** | **图号/招标号** | **责任者** | **正题名** | **文件日期** | **页数** | **电子文件件数** | **载体** | **保管期限** | **密级** | **归档单位** | **归档人** | **归档日期** | **立卷人** | **立卷日期** | **检查人** | **检查日期** | **入库人** | **入库日期** | **互见号** | **备注** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**著录说明：**

1.部门号：后勤基建处的部门号为219；

2.年度：项目竣工的年度；

3.分类号：以项目分类，同一年的项目从JJ1211开始为第一个项目，下一个项目依次流水（具体的分类号以档案管理系统录入的情况为准）；

4.卷号：即为盒号，盒号从1开始流水，同一类别的档案按照文件之间的联系及时间顺序依次装盒，一盒装满后，顺次装入下一盒即可；

5.件号：同一盒中的文件从0001开始依次流水，一盒一个流水号；

6.档号：部门号-年度-分类号-卷号.件号；

7.图号/招标号：图号即为图别号，如“水施03”，招投标号为学校招投标办给出的号码；

8.责任者：文件的责任者以落款盖章或签名为准，填写文件的直接形成单位；有两个以上责任者时，

尽量都填上，责任者过多时可适当省略，被省略的责任者用“[等]”表示，责任者之间以“；”号相隔。竣工图的责任者填写竣工图章上的施工单位；

9.正题名：文件的标题，照实著录文件题名，不可缩写或简写，若文件存在无标题、标题不规范，或者标题不能反映文件主要内容，要根据文件内容拟写或补充完整标题，自拟或补拟内容外加方括号“[ ]”；

10.文件日期：文件或图纸的形成日期，一律用8位阿拉伯数字表示，如2018年4月8日，填写日期的格式为：20180408；年月日不足的，用零补足，如2018年4月，在填写日期的格式为：20180400；；多份文件作为一件的，以第一份文件的日期为准；未标注日期的文件，编目时应根据文件内容加以考证并填写，确实无法考证的，其日期可以归档年度为文件年度，月、日用零补足，并加“[ ]”；

11.页数：一件文件的总页数，即文件的最后一页的页数；

12.载体：载体类型分为纸张、U盘、硬盘，其中以纸张为载体的档案不需要填写，其他载体类型据实著录；

13.保管期限：根据归档范围中的保管期限进行填写；

14.密级：一般填写内部；

15.归档单位：本单位全称；

16.归档人：单位档案员姓名；

17.立卷日期：著录表格填写日期，文件日期时以8位阿拉伯数字标注；

18.检查人：负责本单位文件材料接收的档案室工作人员姓名；

19.检查日期：档案室工作人员上门验收日期，文件日期时以8位阿拉伯数字标注；

20.入库人、入库日期、互见号暂不填写；

21.备注：题名中未著录全的信息，在此栏进行补充说明，及其他需补充说明的情况。

附件7：著录表格格式（数码照片、录音、录像文件）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **部门号** | **年度** | **分类号** | **卷/盒**  **号** | **件号** | **档号** | **责任者** | **正题名** | **拍摄日期** | **拍摄地点** | **拍摄者** | **时长** | **文件格式** | **件数** | **载体** | **保管期限** | **密级** | **归档单位** | **归档人** | **归档日期** | **整理人** | **整理日期** | **检查人** | **检查日期** | **入库人** | **入库日期** | **备注** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**著录说明：**

1.部门号：后勤基建处的部门号为219；

2.年度：项目竣工的年度；

3.分类号：档案室编制的文件实体分类号，数码照片分类号为SX1912、视频分类号为SX1913、音频分类号为SX1914。

4.卷（盒）号：即为U盘号，从1开始流水。

5.件号：卷（盒）内的照片、音频或视频的顺序号，卷（盒）内照片、音频或视频从“0001”开始编制一个流水件号，一卷（盒）一个流水号，两卷（盒）或若干卷（盒）不连续编件号。例如一卷（盒）内有5件文件，其件号分别为：0001、0002、0003、0004、0005。

6.档号：部门号-年度-分类号-卷（盒）号.件号。

7.责任者：数码照片、音频或视频的管理部门或人。

8.正题名：应简明概括、准确反映文件的基本内容，人物、时间、地点、事由等要素尽可能齐全。要避免出现题名不能揭示主题或数个题名雷同等问题，对于照片中的重要人物须注明职务和位置，如“校长王焰新（前排左一）”。如果正题名过长，需在正题名里著录文件主题，相关详细内容填写在备注。

9.拍摄日期：填写文件的拍摄时间，格式为“年月日”（如20080220）。

10.拍摄地点：数码照片、音频或视频拍摄的地点。

11.拍摄者：填写摄录人员的姓名，必要时可加注所在单位。

12.时长：音频、视频档案需要填写时长，以“分”为单位，数码照片无需填写。

13.文件格式：数码照片为JPG或TIF、录音或录像为MP3或MPEG2。

14.件数：可不填。

15.载体：填写U盘。

16.保管期限：永久。

17.密级：在公开、内部中选择填写。若有具体密级的文件一律按“内部”填写。

18.归档单位：归档单位全称。

19.归档人：单位档案员姓名。

20.整理人：单位照片、音频或视频整理人姓名。

21.整理日期：填写著录表格的日期，文件日期时以8位阿拉伯数字标注。

22.检查人：负责本单位文件材料接收的档案室工作人员姓名。

23.检查日期：档案室工作人员上门验收日期，文件日期时以8位阿拉伯数字标注。

24.入库人、入库日期暂不填写。

25.备注：正题名中未著录全的信息，在此栏进行补充说明。