

机关公文
常用标准规范 选编

中国标准研究中心 编
中国标准出版社

中国标准出版社

机关公文常用标准规范选编

中国标准研究中心 编
中国标准出版社

中国标准出版社
北京

图书在版编目(CIP)数据

机关公文常用标准规范选编/中国标准研究中心,中国标准出版社编.—北京:中国标准出版社,2000.11
ISBN 7-5066-2322-6

I. 机… II. ①中…②中… III. 国家行政机关—公文—标准—汇编—中国 IV. H152.3-65

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2000)第 77270 号

中国标准出版社出版

北京复兴门外三里河北街 16 号

邮政编码:100045

电 话:68522112

中国标准出版社秦皇岛印刷厂印刷

新华书店北京发行所发行 各地新华书店经售

版权专有 不得翻印

*

开本 880×1230 1/16 印张 34¼ 插页 3 字数 1068 千字

2000 年 12 月第一版 2000 年 12 月第一次印刷

*

印数 1—5 000 定价 78.00 元

前 言

行政机关公文处理的标准化是体现公文水平和质量的一个重要组成部分。行政机关公文处理的标准化体现在公文格式的标准化；公文行文中语言、文字、量和单位、人名地名等内容的标准化、规范化；公文用纸、印刷的标准化；公文档案管理的标准化等各个方面。如果在公文处理过程中缺乏统一的标准规定和要求，不仅影响公文的美观，不利于公文的管理，而且会导致公文发生差错，有时甚至会发生严重差错，造成重大失误。因此公文处理的标准化对于促进公文处理的各个环节的规范化具有重要的现实意义。通过在公文处理过程中实施标准化管理，不仅可以提高公文的制作质量，促进日常管理工作的规范，减少差错和失误，而且对提高各级行政机关和企事业单位的管理水平将起到极大的促进作用。

2000年8月24日，国务院以国发[2000]23号文件形式，第三次修订发布了《国家行政机关公文处理办法》。在此之前为辅助新的公文处理办法得到更好地贯彻执行，国家质量技术监督局及时组织修订了国家标准GB/T 9704《国家行政机关公文格式》，并于2000年1月1日开始实施。这些都标志着我国行政机关公文的管理在新办法和新修订的公文格式国家标准的指导下将上一个新的台阶。为配合《国家行政机关公文处理办法》和《国家行政机关公文格式》国家标准的发布实施，同时便于广大从事公文处理工作的同志了解和掌握在公文处理过程中所需的与公文处理有关的标准和规定，形成公文处理整体标准化概念，我们将公文处理中涉及的相关标准、规范和法规加以整理，编辑了这本《机关公文常用标准规范选编》。希望这些标准和规定能够为从事公文处理工作的同志带来便

利,使公文处理的全过程更加规范。

本汇编收录了公文工作常用标准、规范和法规 63 项,按其内容分为以下 5 部分:

- 公文格式标准
- 公文行文标准、规范
- 公文用纸、印刷标准
- 公文档案管理标准
- 有关法规文件

本汇编系首次出版发行,收录的标准、规范和法规均为现行有效的。但是,由于客观情况变化,各使用单位在参照执行时,应注意其修订情况。

本汇编由中国标准研究中心和中国标准出版社共同编辑、整理和加工。参与该汇编编辑工作的有房庆、王西林、张宁、刘碧松、魏宏、李颖等同志。

编 者

2000 年 10 月

目 录

公文格式标准

GB/T 9704—1999	国家行政机关公文格式	3
GB/T 9705—1988	文书档案案卷格式	9
GB/T 13959—1992	文件格式分类与代码编制方法	22
GB/T 16832—1997	格式设计 基本样式	27

公文行文标准、规范

GB/T 2659—2000	世界各国和地区名称代码	41
GB/T 3304—1991	中国各民族名称的罗马字母拼写法和代码	86
GB/T 4657—1995	中央党政机关、人民团体及其他机构名称代码	93
GB/T 4763—1984	党、派代码	102
GB/T 4880—1991	语种名称代码	103
GB/T 4881—1985	中国语种代码	132
GB/T 7156—1987	文献保密等级代码	136
GB/T 7408—1994	数据元和交换格式 信息交换 日期和时间表示法	137
GB/T 8170—1987	数值修约规则	153
GB/T 14706—1993	校对符号及其用法	156
GB/T 15732—1995	汉字键盘输入用通用词语集	161
GB/T 15834—1995	标点符号用法	270
GB/T 15835—1995	出版物上数字用法的规定	277
GB/T 16159—1996	汉语拼音正词法基本规则	283
GB/T 17693.1—1999	外语地名汉字译写导则 英语	290
GB/T 17693.2—1999	外语地名汉字译写导则 法语	306
GB/T 17693.3—1999	外语地名汉字译写导则 德语	319
GB/T 17693.4—1999	外语地名汉字译写导则 俄语	331
GB/T 17693.5—1999	外语地名汉字译写导则 西班牙语	346
中华人民共和国省、自治区、直辖市、特别行政区代码表(摘自 GB/T 2260—1999《中华人民共和国行政区划代码》)		357
常用量和单位表(根据国家标准 GB 3100~3102—1993 《量和单位》编制)		358
国务院公文主题词表		363
关于发布第一批异体字整理表的联合通知		373
第一批异体字整理表		373
新旧字形对照表		382

注：本汇编收集的国家标准的属性已在本目录上标明(GB/T 或 GB)，标准年号用四位数字表示。鉴于部分国家标准是在国家标准清理整顿前出版的，现尚未修订，故正文部分仍保留原样；读者在使用这些国家标准时，其属性以本目录标明的为准(标准正文“引用标准”中的标准的属性请读者注意查对)。

简化字总表·····	383
汉语拼音方案·····	398
普通话异读词审音表·····	401
中国人名汉语拼音字母拼写法·····	411
中国地名汉语拼音字母拼写规则(汉语地名部分)·····	412
关于地名用字的若干规定·····	414
关于部分计量单位名称统一用字的通知·····	415
汉字统一部首表(草案)·····	417
少数民族语地名汉语拼音字母音译转写法·····	419
国务院办公厅转发关于用汉语拼音拼写台湾地名时括注习惯拼法的请示·····	422
关于用汉语拼音拼写台湾地名时括注习惯拼法的请示·····	422

公文用纸、印刷标准

GB/T 147—1997 印刷、书写和绘图用原纸尺寸·····	425
GB/T 148—1997 印刷、书写和绘图纸幅面尺寸·····	428
DA/T 11—1994 文件用纸耐久性测试法·····	433
CY/T 5—1999 平板印刷品质量要求及检验方法·····	436
CY/T 28—1999 装订质量要求及检验方法——平装·····	442
CY/T 29—1999 装订质量要求及检验方法——骑马订装·····	448

公文档案管理标准

GB/T 11821—1989 照片档案管理规范·····	455
GB/T 11822—1989 科学技术档案案卷构成的一般要求·····	461
GB/T 13967—1992 全宗单·····	472
GB/T 13968—1992 档案交接文据格式·····	479
GB/T 15418—1994 档案分类标引规则·····	483
DA/T 1—1992 档案工作基本术语·····	488
DA/T 2—1992 科学技术研究课题档案管理规范·····	492
DA/T 12—1994 全宗卷规范·····	503
DA/T 13—1994 档号编制规则·····	508
DA/T 14—1994 全宗指南编制规范·····	511
DA/T 15—1995 磁性载体档案管理与保护规范·····	515

有关法规文件

国家行政机关公文处理办法·····	523
中国共产党机关公文处理条例·····	528
中华人民共和国档案法·····	534
中华人民共和国保守国家秘密法·····	537
国家秘密保密期限的规定·····	540
国家秘密文件、资料和其他物品标志的规定·····	541

公文格式标准



前 言

本标准根据国务院发布的《国家行政机关公文处理办法》的有关规定对 GB/T 9704—1988 进行修订。本标准相对 GB/T 9704—1988 作如下修订：

- (1) 将原标准名称《国家机关公文格式》改为《国家行政机关公文格式》；
- (2) 删去原标准中的引言部分；
- (3) 删去原标准中与公文格式规定无关的一些叙述性解释；
- (4) 对公文用纸的幅面尺寸作较大调整，将国际标准 A4 型纸作为公文用纸纸型；删去国内 16 开型纸张的相应说明；
- (5) 对公文用纸的页边尺寸作了较大的调整；
- (6) 不设各标识域，而按公文眉首、主体和版记三部分各要素的顺序依次进行说明；
- (7) 增加了公文用纸的主要技术指标；
- (8) 增加了印刷和装订要求；
- (9) 增加了每页正文行数和每行字数以及各种要素标识的字体和字号；
- (10) 增加了主要公文式样。

本标准中所用公文用语与《国家行政机关公文处理办法》中的用语一致。

本标准为第一次修订。

本标准由国务院办公厅提出。

本标准起草单位：中国标准研究中心、国务院办公厅秘书局。

本标准主要起草人：孟辛卯、房庆、李志祥、刘碧松、范一乔、张荣静、李颖。

1 范围

本标准规定了国家行政机关公文通用的纸张要求、印制要求、公文中各要素排列顺序和标识规则。本标准适用于国家各级行政机关制发的公文。其他机关公文可参照执行。使用少数民族文字印制的公文，其格式可参照本标准按有关规定执行。

2 引用标准

下列标准所包含的条文，通过在本标准中引用而构成为本标准的条文。本标准出版时，所示版本均为有效。所有标准都会被修订，使用本标准的各方应探讨使用下列标准最新版本的可能性。

GB/T 148—1997 印刷、书写和绘图纸幅面尺寸

3 定义

本标准采用下列定义。

3.1 字 word

标识公文中横向距离的长度单位。一个字指一个汉字所占空间。

3.2 行 line

标识公文中纵向距离的长度单位。本标准以3号字高度加3号字高度7/8倍的距离为一基准行；公文标题以2号字高度加2号字高度7/8倍的距离为一基准行。

4 公文用纸主要技术指标

公文用纸一般使用纸张定量为 $60\text{ g/m}^2\sim 80\text{ g/m}^2$ 的胶版印刷纸或复印纸。纸张白度为 $85\%\sim 90\%$ ，横向耐折度 ≥ 15 次，不透明度 $\geq 85\%$ ，pH值为 $7.5\sim 9.5$ 。

5 公文用纸幅面及版面尺寸

5.1 公文用纸幅面尺寸

公文用纸采用GB/T 148中规定的A4型纸，其成品幅面尺寸为： $210\text{ mm}\times 297\text{ mm}$ ，尺寸的允许偏差见GB/T 148。

5.2 公文页边与版心尺寸

公文用纸天头(上白边)为： $37\text{ mm}\pm 1\text{ mm}$

公文用纸订口(左白边)为： $28\text{ mm}\pm 1\text{ mm}$

版心尺寸为： $156\text{ mm}\times 225\text{ mm}$ (不含页码)

6 公文中图文的颜色

未作特殊说明公文中图文的颜色均为黑色。

7 排版规格与印制装订要求

7.1 排版规格

正文用3号仿宋体字,文中如有小标题可用3号小标宋体字或黑体字,一般每面排22行,每行排28个字。

7.2 制版要求

版面干净无底灰,字迹清楚无断划,尺寸标准,版心不斜,误差不超过1 mm。

7.3 印刷要求

双面印刷;页码套正,两面误差不得超过2 mm。黑色油墨应达到色谱所标BL100%,红色油墨应达到色谱所标Y80%,M80%。印品着墨实、均匀;字面不花、不白、无断划。

7.4 装订要求

公文应左侧装订,不掉页。包本公文的封面与书芯不脱落,后背平整、不空。两页页码之间误差不超过4 mm。骑马订或平订的订位为两钉钉锯外订眼距书芯上下各1/4处,允许误差±4 mm。平订钉锯与书脊间的距离为3 mm~5 mm;无坏钉、漏钉、重钉,钉脚平伏牢固;后背不可散页明订。裁切成品尺寸误差±1 mm,四角成90°,无毛茬或缺损。

8 公文中各要素标识规则

本标准将组成公文的各要素划分为眉首、主体、版记三部分。置于公文首页红色反线(宽度同版心,即156 mm)以上的各要素统称眉首;置于红色反线(不含)以下至主题词(不含)之间的各要素统称主体;置于主题词以下的各要素统称版记。

8.1 眉首

8.1.1 公文份数序号

公文份数序号是将同一文稿印制若干份时每份公文的顺序编号。如需标识公文份数序号,用阿拉伯数码顶格标识在版心左上角第1行。

8.1.2 秘密等级和保密期限

如需标识秘密等级,用3号黑体字,顶格标识在版心右上角第1行,两字之间空1字;如需同时标识秘密等级和保密期限,用3号黑体字,顶格标识在版心右上角第1行,秘密等级和保密期限之间用“★”隔开。

8.1.3 紧急程度

如需标识紧急程度,用3号黑体字,顶格标识在版心右上角第1行,两字之间空1字;如需同时标识秘密等级与紧急程度,秘密等级顶格标识在版心右上角第1行,紧急程度顶格标识在版心右上角第2行。

8.1.4 发文机关标识

由发文机关全称或规范化简称后加“文件”组成;对一些特定的公文可只标识发文机关全称或规范化简称。发文机关标识上边缘至版心上边缘为25 mm。对于上报的公文,发文机关标识上边缘至版心上边缘为80 mm。如需标识秘密等级和保密期限以及紧急程度,见图3。

发文机关标识推荐使用小标宋体字,用红色标识。字号由发文机关以醒目美观为原则酌定,但一般应小于22 mm×15 mm(高×宽)。

联合行文时应使主办机关名称在前,“文件”二字置于发文机关名称右侧,上下居中排布;如联合行文机关过多,必须保证公文首页显示正文。

8.1.5 发文字号

发文字号由发文机关代字、年份和序号组成。发文机关标识下空2行,用3号仿宋体字,居中排布;年份、序号用阿拉伯数码标识;年份应标全称,用六角括号“〔〕”括入;序号不编虚位(即1不编为001),不加“第”字。

发文字号之下 4 mm 处印一条与版心等宽的红色反线。

8.1.6 签发人

上报的公文需标识签发人姓名,平行排列于发文字号右侧。发文字号居左空 1 字,签发人姓名居右空 1 字;签发人用 3 号仿宋体字,签发人后标全角冒号,冒号后用 3 号楷体字标识签发人姓名。

如有多个签发人,主办单位签发人姓名置于第 1 行,其他签发人姓名从第 2 行起在主办单位签发人姓名之下按发文机关顺序依次顺排,下移红色反线,应使发文字号与最后一个签发人姓名处在同一行并使红色反线与之的距离为 4 mm。

8.2 主体

8.2.1 公文标题

红色反线下空 2 行,用 2 号小标宋体字,可分一行或多行居中排布;回行时,要做到词意完整,排列对称,间距恰当。

8.2.2 主送机关

标题下空 1 行,左侧顶格用 3 号仿宋体字标识,回行时仍顶格;最后一个主送机关名称后标全角冒号。如主送机关名称过多而使公文首页不能显示正文时,应将主送机关名称移至版记中的主题词之下、抄送之上,标识方法同抄送。

8.2.3 公文正文

主送机关名称下 1 行,每自然段左空 2 字,回行顶格。数字、年份不能回行。

8.2.4 附件

公文如有附件,在正文下空 1 行左空 2 字用 3 号仿宋体字标识“附件”,后标全角冒号和名称。附件如有序号使用阿拉伯数码(如“附件:1. ×××××”);附件名称后不加标点符号。附件应与公文正文一起装订,并在附件左上角第 1 行顶格标识“附件”,有序号时标识序号;附件的序号和名称前后标识应一致。如附件与公文正文不能一起装订,应在附件左上角第 1 行顶格标识公文的发文字号并在其后标识附件(或带序号)。

8.2.5 成文日期

用汉字将年、月、日标全;“零”写为“〇”;成文日期的标识位置见 8.2.6。

8.2.6 公文生效标识

8.2.6.1 单一发文印章

单一机关制发的公文在落款处不署发文机关名称,只标识成文日期。成文日期右空 4 字;加盖公章应上距正文 1 行之内,端正、居中下压成文日期,印章用红色。

当印章下弧无文字时,采用下套方式,即仅以下弧压在成文日期上;

当印章下弧有文字时,采用中套方式,即印章中心线压在成文日期上。

8.2.6.2 联合行文印章

当联合行文需加盖两个印章时,应将成文日期拉开,左右各空 7 字;主办机关印章在前;两个印章均压成文日期,印章用红色。只能采用同种加盖印章方式,以保证印章排列整齐。两印章间互不相交或相切,相距不超过 3 mm。

当联合行文需加盖 3 个以上印章时,为防止出现空白印章,应将各发文机关名称(可用简称)按加盖印章顺序排列在相应位置,并使印章加盖或套印在其上。主办机关印章在前,每排最多排 3 个印章,两端不得超出版心;最后一排如余一个或两个印章,均居中排布;印章之间互不相交或相切;在最后一排印章之下右空 2 字标识成文日期。

8.2.6.3 特殊情况说明

当公文排版后所剩空白处不能容下印章位置时,应采取调整行距、字距的措施加以解决,务使印章与正文同处一面,不得采取标识“此页无正文”的方法解决。

8.2.7 附注

公文如有附注,用3号仿宋体字,居左空2字加圆括号标识在成文日期下1行。

8.3 版记

8.3.1 主题词

“主题词”用3号黑体字,居左顶格标识,后标全角冒号;词目用3号小标宋体字;词目之间空1字。

8.3.2 抄送机关

公文如有抄送机关,在主题词下1行;左右各空1字,用3号仿宋体字标识“抄送”,后标全角冒号;抄送机关间用逗号隔开,回行时与冒号后的抄送机关对齐;在最后一个抄送机关后标句号。如主送机关移至主题词之下,标识方法同抄送机关。

8.3.3 印发机关和印发日期

位于抄送机关之下(无抄送机关在主题词之下)占1行位置;用3号仿宋体字。印发机关左空1字,印发日期右空1字。印发日期以公文付印的日期为准,用阿拉伯数码标识。

8.3.4 版记中的反线

版记中各要素之下均加一条反线,宽度同版心。

8.3.5 版记的位置

版记应置于公文最后一面,版记的最后一个要素置于最后一行。

9 页码

用4号半角白体阿拉伯数码标识,置于版心下边缘之下1行,数码左右各放一条4号一字线,一字线距版心下边缘7mm。单页码居右空1字,双页码居左空1字。空白页和空白页以后的页不标识页码。

10 公文中表格

公文如需附表,对横排A4纸型表格,应将页码放在横表的左侧,单页码置于表的左下角,双页码置于表的左上角,单页码表头在订口一边,双页码表头在切口一边。

公文如需附A3纸型表格,且当最后一页为A3纸型表格时,封三、封四(可放分送,不放页码)应为空白,将A3纸型表格贴在封三前,不应贴在文件最后一页(封四)上。

11 公文的特定格式

11.1 信函式格式

发文机关名称上边缘距上页边的距离为30mm,推荐用小标宋体字,字号由发文机关酌定;发文机关全称下4mm处为一条文武线(上粗下细),距下页边20mm处为一条文武线(上细下粗),两条线长均为170mm。每行居中排28个字。首页不显示页码。发文机关名称及双线均印红色。发文字号置于文武线下1行版心右边缘顶格标识。发文字号下空1行标识公文标题。如需标识秘密等级或紧急程度,可置于文武线下1行版心左边缘顶格标识。两线之间其他要素的标识方法从本标准相应要素说明。

11.2 命令格式

命令标识由发文机关名称加“命令”或“令”组成,用红色小标宋体字,字号由发文机关酌定。命令标识上边缘距版心上边缘20mm,下边缘空2行居中标识令号;令号下空2行标识正文;正文下1行右空4字标识签发人签名章,签名章左空2字标识签发人职务;联合发布的命令或令的签发人职务应标识全称。在签发人签名章下空1行右空2字标识成文日期。其他要素从本标准相关要素说明。

11.3 会议纪要格式

会议纪要标识由“×××××会议纪要”组成。其标识位置同8.1.4,用红色小标宋体字,字号由发文机关酌定。会议纪要不加盖印章。其他要素从本标准相关要素说明。

12 式样

A4型公文用纸页边及版心尺寸见图1;公文首页版式见图2;上报公文首页版式见图3;公文末页版式见图4;联合行文公文末页版式1见图5;联合行文公文末页版式2见图6。

文书档案案卷格式

The filing forms of administrative records

1 适用范围

本标准适用于我国各级档案馆(室)和文书处理部门。

2 案卷卷皮格式

文书档案案卷卷皮分两种,一种是硬卷皮,一种是软卷皮。

2.1 硬卷皮格式

2.1.1 硬卷皮外形尺寸

封面尺寸规格采用300mm×220mm或280mm×210mm(长×宽)。

封底尺寸同封面尺寸。

封底三边(上、下、翻口处)要另有70mm宽的折叠纸舌。

卷脊可根据需要分别设10、15、20mm三种厚度。

用于成卷装订的卷皮,上、下侧装订处要各有20mm宽的装订纸舌(见图1)。

本标准推荐使用250克牛皮纸制作案卷硬卷皮。

2.1.2 案卷封面项目

封面项目包括:全宗名称、类目名称、案卷题名、时间、保管期限、件、页数、归档号、档号。各项目具体位置、尺寸(见图2)。

2.1.3 封面项目的填写方法

2.1.3.1 全宗名称:

全宗名称相同于立档单位的名称。填写全宗名称必须用全称或通用简称。如“中国共产党中央委员会”简称为“中共中央”;“中华人民共和国外交部”简称为:“外交部”;“河北省人民政府人事局”简称为“河北省人事局”。不得简称为“本部”、“本委”、“本省人事局”等。

2.1.3.2 类目名称:

类目名称指全宗内分类方案的第一级类目名称。在一个全宗内应按统一的方案分类,并保持分类体系的稳定性。

2.1.3.3 案卷题名:

案卷题名即案卷标题,一般由立卷人自拟。案卷题名应当准确概括本卷文件的主要制发机关、内容、文种。文字应力求简炼、明确。

2.1.3.4 时间:卷内文件所属的起止年月。

2.1.3.5 保管期限:立卷时划定的案卷保管期限,一般由立卷人填写。

2.1.3.6 件、页数:装订的案卷要填写总页数,不装订的案卷要填写本卷的总件数。

2.1.3.7 归档号:填写文书处理号,由立卷人填写。

2.1.3.8 档号的编制:

封面档号由全宗号、目录号、案卷号组成。

全宗号:档案馆指定给立档单位的编号。

目录号:全宗内案卷所属目录的编号,在同一个全宗内不允许出现重复的案卷目录号。

案卷号：目录内案卷的顺序编号，在同一个案卷目录内不允许出现重复的案卷号。

2.1.4 卷脊项目包括：全宗号、目录号、年度、案卷号，其排列格式尺寸（见图3）。

2.2 软卷皮格式

使用软卷皮装订的案卷，必须装入卷盒内保存。

2.2.1 软卷皮外形尺寸：

软卷皮设封皮和封底，其封皮和封底可根据需要采用长宽为297mm×210mm（供A₄型纸用）或260mm×185mm（供16开型纸用）的规格（见图4）。

2.2.2 软卷皮封面项目：

软卷皮封面项目及填写方法均同硬卷皮格式。封面项目尺寸、位置（见图4）。

2.2.3 软卷皮封二项目：

软卷皮封二印制项目包括：顺序号、文号、责任者、题名、日期、页号、备注。各项目具体位置、尺寸（见图5）。

软卷皮封二项目的填写方法同3.4卷内文件目录填写方法。

2.2.4 软卷皮封三印制项目包括：本卷情况说明、立卷人、检查人、立卷时间，其尺寸位置（见图9）。

软卷皮封三项目的填写方法同4.3卷内备考表填写方法。

2.3 卷盒格式

2.3.1 卷盒外形尺寸采用300mm×220mm（长×宽），其高度可根据需要分别设置30、40或50mm的规格。在盒盖翻口处中部要设置绳带，使盒盖能紧扣住卷盒（见图6）。

2.3.2 卷盒封面和卷脊格式

卷盒封面为空白面。

卷脊项目包括全宗名称、目录号、年度、起止卷号。

其中起止卷号填写××—×卷，其余项目的填写方法同硬卷皮格式。各项目具体位置、尺寸（见图7）。

2.4 填写要求

填写案卷封面及卷脊时一律要求用毛笔或钢笔，字迹要求工整。

3 卷内文件目录格式

3.1 目录用纸幅面尺寸采用国内通用16开型（即长×宽为260mm×185mm）或国际标准A₄型（即长×宽为297mm×210mm）。

3.2 页边与文字区尺寸

卷内目录用纸白边（天头）宽 20 ± 0.5 mm

卷内目录用纸下白边（地脚）宽 15 ± 0.5 mm

卷内目录用纸左白边（订口）宽 25 ± 0.5 mm

卷内目录用纸右白边（翻口）宽 15 ± 0.5 mm（见图8）

3.3 卷内文件目录项目包括：顺序号、文号、责任者、题名、日期、页号、备注。各项目具体位置、尺寸（见图8）。

3.4 卷内文件目录填写方法

3.4.1 顺序号：以卷内文件排列先后顺次填写的序号，亦即件号。

3.4.2 文号：文件制发机关的发文字号。

3.4.3 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。

3.4.4 题名：即文件的标题，一般应照实抄录。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“〔〕”号。

3.4.5 日期：文件的形成时间。填写时可省略“年”、“月”、“日”字，在表示年、月的数字右下角加“.”号。