## 2.以件归档的档案业务表格规范——2.1.1以件归档封面

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 密级 | 绝密 |  |
| 机密 |  |
| 秘密 |  |

**档 号：**

**文 件 题 名：**

**归 档 单 位：**

**归 档 日 期：**

**保 管 期 限：**

**纸 质 页 数：**

**特 殊 载 体：□电子文本（ 个）其它：**

**提 交 人 签 字：**

**检 查 人 签 字：**

**档 案 员 签 字：**

**档 案 馆 审 核：**

**档 案 馆 检 查：**

 （提示：档号、密级、保管期限由档案馆填写）