

DB 4112

三 门 峡 市 地 方 标 准

DB 4112/T 332—2024

机电类特种设备档案管理规范

2024 - 10 - 28 发布

2025 - 01 - 28 实施

三门峡市市场监督管理局 发 布

目 次

前言	III
1 范围	1
2 规范性引用文件	1
3 术语和定义	1
4 总则	2
5 建档内容	2
6 纸质档案	2
6.1 形成、收集	2
6.2 整理	3
6.3 立卷	3
6.3.1 组卷原则	3
6.3.2 组卷要求	3
6.3.3 档号	3
6.3.4 编目	3
6.3.5 装订及装具	3
6.4 排架	4
6.5 借阅、利用	4
6.6 保管、保护	4
6.7 移交、销毁	4
7 电子档案	4
7.1 基本要求	4
7.2 处理保存	5
附录 A（规范性） 归档基本内容及保管期限	6
A.1 安全技术档案	错误!未定义书签。
A.2 运行管理档案	8
A.3 安全管理制度档案	8
附录 B（资料性） 档号编制规则	10
B.1 档号编制规则	10
B.1.1 档案编号	错误!未定义书签。
B.2 特种设备代码	10
B.3 特种设备档案类别代号	10
附录 C（规范性） 案卷编目要求	11
C.1 案卷目录编制	11
C.1.1 案卷目录项目填写要求	错误!未定义书签。
C.2 卷内目录编制	11
C.2.1 技术类卷内目录编制	11

C. 2. 2 文书类卷内目录编制	12
-------------------------	----

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。

请注意本文件的某些内容可能涉及专利，本文件的发布机构不承担识别专利的责任。

本文件由三门峡市市场监督管理局提出并归口。

本文件起草单位：河南省特种特备检验技术研究院三门峡分院、河南省特种特备检验技术研究院。

本文件主要起草人：王优亮、卫柯、马晓倩、姜邸、宋文彬、苏丹、赵国鹏、薛江兵、牛妙玉、李权、张杨、韩咪荣、王科、宋施雨、李林松。

机电类特种设备档案管理规范

1 范围

本文件规定了机电类特种设备档案（以下简称档案）管理的术语和定义、总则、建档内容，纸质档案的形成收集、整理、立卷、排架、借阅利用、保管保护、移交销毁，及电子档案管理。

本文件主要适用于机电类特种设备使用单位（以下简称使用单位）的档案管理。

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。

GB/T 9705 文书档案案卷格式
GB/T 11822 科学技术档案案卷构成的一般要求
GB/T 18894 电子文件归档与管理规范
DA/T 1 档案工作基本术语
DA/T 13 档号编制规则
DA/T 22 归档文件整理规则
TSG 08 特种设备使用管理规则
DB41/T 2503 承压类特种设备技术档案管理指南

3 术语和定义

DA/T 1界定的术语和定义适用于本文件。

3.1

机电类特种设备档案

机电类特种设备社会活动中所形成有价值的各种形式的记录，其范围包括但不限于附录A《归档基本内容及保管期限》规定的内容。按保管期限，结合档案内容不同，本文件将其分为三类：

- a) 特种设备安全技术资料档案（以下简称安全技术档案），需要长期保存，主要包括正式投入使用前的设计、制造、安装、监督检验、使用登记资料及使用后的改造、修理资料；
- b) 特种设备运行管理记录档案（以下简称运行管理档案），需要定期保存，主要包括正式投入使用后的安全管理文件及设备运行维护记录；
- c) 特种设备安全管理制度文件档案（以下简称安全管理制度档案），需要长期保存。

注：本文件所指的社会活动是指特种设备生产(设计、制造、安装、改造、修理)、使用、检验、检测等活动。

3.2

使用单位

使用单位是指具有特种设备使用管理权的单位或者具备完全民事行为能力的自然人，一般是特种设备的产权单位，也可以是产权单位通过符合法律规定的合同关系确立的特种设备实际使用管理者。

[来源：TSG 08—2017 特种设备使用管理规则，2.1.1]

3.3

立卷

将若干文件按形成规律和有机联系组成案卷的过程。

[来源：DA/T 1 档案工作基本术语，5.10]

3.4

插卷

对机电类特种设备实施重大修理、改造，更换重要安全部件等活动中形成的需要长期保存的文件资料，不单独组卷而是插入该原案卷的一种案卷组织方式。

[来源：GB/T 11822 科学技术档案案卷构成的一般要求 4.3.6，有修改。]

3.5

续卷

对机电类特种设备使用阶段形成的运行管理记录，单独组卷排列在其安全技术资料案卷之后，并在原案卷备考表中予以说明或标注的一种案卷排列方式。

[来源：GB/T 11822 科学技术档案案卷构成的一般要求 4.3.6，有修改。]

4 总则

4.1 使用单位应依法建立健全档案工作管理制度，明确有关部门及人员职责。使用单位应保障档案管理所需物资、耗材的供应。

4.2 使用单位应任命专职或兼职人员负责档案的管理工作，其应具备档案管理的基础知识和技能，若离岗应按规定办理有关档案的交接手续。特种设备安全总监负责组织制定本单位特种设备使用安全管理制度，特种设备安全员负责建立健全本文件规定的安全技术档案、运行管理档案。

4.3 使用单位应对特种设备档案进行合理分类，其中机电类特种设备至少应有案卷目录和卷内目录。

4.4 鼓励有条件单位采用信息化手段进行档案管理，把纸质档案转化为电子档案。

5 建档内容

建档资料范围见附录A 《归档基本内容及保管期限》表A.1要求。

6 纸质档案

6.1 形成、收集

6.1.1 使用单位应依据附录A规定对机电类特种设备文件资料进行收集，收集资料应齐全、真实、准确，内容完整、系统。

6.1.2 各阶段形成的文件资料，应及时收集：

- a) 出厂文件资料，收到即收集；
- b) 施工阶段形成的各类文件资料，竣工即收集；
- c) 各类检验检测、鉴定评估的报告，应在活动事项结束当月收集；
- d) 按年度周期性形成的记录，应在年末集中收集。

6.1.3 收集的文件资料应满足以下条件：

- a) 收集文件资料应为原件，纸张质量应满足保管期限需求。若相关材料只能为复制件的，应加盖公章保证其真实性和法律效力；

- b) 收集的文件资料应手续完备，书绘工整，且字迹清楚、图样清晰、图表整洁；
- c) 需长期保存的文件资料，应用不易褪色的书写材料。

6.2 整理

- 6.2.1 可以按照机电类特种设备的种类或资料形成阶段进行分类整理，推荐结合本文件 3.2 进行分类。
- 6.2.2 需经常性查阅或借出的不涉密文件资料收集时应另制作复制件备用。
- 6.2.3 超出卷盒尺寸的文件资料应在不影响其日后使用效果的前提下进行折叠，字迹模糊或易退变的应予修复、复制，具体整理办法见 DA/T 22。

6.3 立卷

6.3.1 组卷原则

- 6.3.1.1 为便于档案的保管和利用，应遵循文件资料的形成规律，保持案卷的成套、系统和案卷内文件的有机联系。
- 6.3.1.2 经整理后的文件资料应及时组卷，视情况既可由相互联系的若干文件材料等组合成卷，也可按年度组卷。已成册文件资料应保持其原有形态，不同保管期限资料不应归于同一案卷。

6.3.2 组卷要求

- 6.3.2.1 卷内文件应在分类方案的最低一级类目内，按时间结合事由排列。
- 6.3.2.2 同一事由中的文件，按文件形成先后顺序排列。
- 6.3.2.3 机电类特种设备应单台组卷，后期的改造、重大修理、更换的重要部件等安全技术档案适用于插卷。运行管理档案宜按年度组卷，其中某台设备独有的运行记录也适用续卷。安全管理制度档案宜按文书档案管理。

6.3.3 档号

- 6.3.3.1 同一档案室内档号编制应遵循唯一性、合理性、稳定性、扩充性、简单性原则。
- 6.3.3.2 特种设备案卷按照本单位档案分类方案和排列顺序编制档号，建议结合本单位实际需求制定。推荐的档号编制方法见附录 B《档号编制规则》。

6.3.4 编目

- 6.3.4.1 案卷内文件资料按照案卷封面、卷内目录、存档资料、卷内备考表的顺序按件依次排列。案卷目录、卷内目录的编目见附录 C《案卷编目要求》。
- 6.3.4.2 案卷内文件资料宜按要求编写页号。件装订时每件首页空白处盖档案章，档案章内容，格式见 GB/T 11822。

6.3.5 装订及装具

- 6.3.5.1 应根据归档文件保管期限确定装订方式，相同期限的归档文件装订方式应尽量保持一致，不同期限的装订方式应相对统一。案卷装订方法可用卷装订或件装订，安全技术类案卷建议卷装订，运行管理类及安全管理制度类案卷建议件装订。
- 6.3.5.2 装订材料应与保管期限要求相匹配，装订时应使用对纸张无损的装订材料及耗材。长期保管的安全技术类案卷，推荐采取线装。

6.3.5.3 应选择符合相应标准要求的档案盒，卷盒材质应使用无酸牛皮纸。卷盒式样要求见 GB/T11822。标准长×宽外形规格为 310mm×220mm，按需要选择不同脊背尺寸但不应超过 60mm。卷盒内案卷封面、卷内目录、卷内备考表应为 A4 规格白色纸张 297mm×210mm。

6.4 排架

6.4.1 组卷完毕的案卷装盒后，上架排列方法应与案卷分类方案一致，避免频繁倒架。

6.4.2 排架顺序应统一，案卷一般应按从上到下，从左到右的顺序排列，便于实体管理。特殊情况如建设项目类案卷宜按项目的前期、设计、施工、监理、竣工、验收及后评估等阶段进行案卷的排列。

6.4.3 案卷在柜架上应保持适宜的饱和度，避免排放过挤或太松。

6.5 借阅、利用

6.5.1 使用单位须严格档案室（柜）管理，确保无关人员不能擅自上架存取。

6.5.2 使用单位应建立档案借阅、使用登记制度。借阅者应履行登记、签收手续；借阅涉密或重要案卷文件时，应按管理规定经相关负责人批准做好借阅登记，并在规定的期限内收回。

6.5.3 安全技术案卷应在档案保管现场进行查阅，一般不允许带出档案保管区域，必要时可出具档案证明。

6.5.4 使用单位应根据档案利用情况，分析档案利用效果，为管理决策或其他业务工作提供信息参考。

6.6 保管、保护

使用单位应设置相对独立的档案管理区，档案柜、架等装具应有序排列，编号统一、标识清楚。档案存储场所环境条件应符合档案储存的基本要求，确保实体安全和信息安全。

6.7 移交、销毁

6.7.1 移交（接收）档案时，应由交接双方对照书面移交清册清点核对案卷数量，查验案卷质量、内容和检索工具，确保案卷真实完整、账物相符。移交清册应有双方责任人签字。

6.7.2 使用单位宜定期对保管期限届满的档案进行鉴定，经鉴定仍需继续保存的档案，应当重新划定保管期限并作出标注。经鉴定需要销毁的档案，通过有关程序经负责人批准后销毁，销毁清册建议永久保存。

7 电子档案

7.1 基本要求

7.1.1 使用单位应依据 GB/T 18894 并结合本单位实际条件实施对电子档案的管理，但至少应具备支持电子档案采集、存储、阅览等基础功能的软硬件资源条件。

7.1.2 电子文件的归档范围及保管期限参照附录 A 要求。

7.1.3 电子文件的真实性、完整性和有效性应得到保证。

7.1.4 归档电子文件同时存在相应的纸质或其他载体形式的文件时，应在内容、相关说明及描述上保持一致。

7.1.5 具有永久保存价值的文本或图形形式的电子文件，必须制作至少一份该电子文件的纸质文本同时归档，并建立准确、可靠的标识与之对应。

7.1.6 应保证电子文件的凭证作用，对只有电子签章的电子文件，归档时应附加有法律效力的非电子签章。

7.1.7 当只产生电子文件时，应采取严格的安全措施，保证电子文件不被非正常改动，并应随时对电子文件进行备份，及时存储于能够脱机保存的载体上。属于无纸化管理系统电子文件的，应可实时进行查询。

7.2 处理保存

7.2.1 在计算机存储设备中建立文件夹，按本单位档案分类方案分门别类、集中有序地储存电子档案，实现物理归档。

7.2.2 禁止选用软磁盘作为归档文件长期保存的载体。

7.2.3 为保证归档用载体可靠性，对载体应作防写处理，并定期制作备份件以供平时利用。

7.2.4 归档用载体存放时应远离强磁场、强热源，并与有害气体隔离。

附 录 A
（规范性）
归档基本内容及保管期限

A.1 安全技术档案

A.1.1 对于进口的特种设备，应收集其随附的安装及使用维护保养说明、产品铭牌、安全警示标志及其说明文件的中文版本。

A.1.2 特种设备售出后，销售单位应确保有关出厂技术资料 and 文件等文件移交使用单位。

A.1.3 特种设备施工单位应当在验收后30日内将相关技术资料 and 文件书面移交特种设备使用单位。

A.1.4 使用单位变更时应当随设备移交有关档案，为防止丢失或被人为扣押，对本附录档案宜由产权单位保管，法律另有规定或者当事人另有书面约定的除外。

表A.1 安全技术档案归档基本内容及保管期限

设备 种类	档案资料归档基本内容		保管 期限
电 梯	设计资料	▲电气原理图；机房及井道（设计）布置图等；变更设计证明文件	长期
	制造资料	特种设备生产许可证	长期
		配置说明或产品质量证明文件（含合格证及其数据表、质量证明书）	长期
		整机、主要部件和安全保护装置的型式试验证书及合格证，相关部件调试证书	长期
		有关部件防爆合格证(防爆电梯)	长期
		▲安装使用维护保养说明书（含相关声明）	长期
	安装、改造、重大修理资料	施工告知书、施工许可证、施工作业及相关管理人员证件	长期
		所更换的安全保护装置或主要部件产品型式试验证书及合格证，相关部件调试证书，材料质量证明书	长期
		施工方案、施工过程记录、制造单位安装调试报告、施工完毕自检报告（施工质量证明文件）	长期
		★改造后整机合格证或者重大维修质量证明文件	长期
		电梯监督检验报告	长期
	登记资料	★▲使用（变更）登记资料（包括使用登记证、使用登记表）	长期
起 重 机 械	设计文件	总图、主要部件图、主要受力结构件图、机械传动图，▲控制系统原理图，安装需要的其他图纸	长期
	制造资料	特种设备生产许可证	长期
		产品质量证明书（含合格证及其数据表、无损检测报告）、材料质量证明书、出厂检验记录或报告	长期
		整机、主要零部件、安全保护装置的合格证及型式试验证书	长期

		▲安装使用维护保养说明书	长期
	安装、改造、重大修理资料	施工告知书，特种设备生产许可证，特种设备施工及相关管理人员证件	长期
		施工设计文件、设计计算资料，施工作业工艺文件、施工技术方案、施工图样	长期
		施工过程记录，施工完毕自检报告，施工质量证明，起重机械安装基础证明	长期
		起重机械监督检验报告	长期
		★施工单位改造、重大修理资料	长期
	登记资料 技术	★▲使用（变更）登记资料（包括使用登记证、使用登记表）	长期
场 (厂) 内专 用机 动车 辆	设计文件	主要设计图样（主要受力结构件图、制动原理图、电气原理图、液压气动系统原理图），景区道路运行图	长期
	制造资料	特种设备生产许可证	长期
		产品质量合格证（含产品合格证及其数据表、出厂检验报告）、型式试验合格证	长期
		使用维护保养说明书、叉车载荷曲线图	长期
		施工单位自检报告	长期
		场（厂）内专用机动车辆首检报告	长期
		★施工单位改造产品质量合格证明及载荷表	长期
	a 登记资	★▲使用（变更）登记资料（包括使用登记证、使用登记表）	长期
大型 游乐 设施	设计文件	设计总图、▲液压（气动）原理图、▲电气和控制系统图、安装平面布置图、基础条件	长期
	制造资料	特种设备生产许可证	长期
		设计文件鉴定报告、型式试验报告	长期
		主要受力部件及重要焊缝无损检测报告(含缺陷返修记录)	长期
		产品质量合格证（含数据表）、配套的机电产品合格证及说明书	长期
		主要受力部件质量合格证明、▲使用维护说明书	长期
	安装、改造、重大修理资料	施工告知书、特种设备生产许可证、施工作业及相关管理人员证件	长期
		设备自检报告、安装质量证明、设备运行试验记录	长期
		★改造、修理方案、材料证明文件和施工质量证明文件；安全评估报告	长期
		大型游乐设施监督检验报告	长期
	登记资料	★▲使用（变更）登记资料（包括使用登记证、使用登记表）	长期
客运 索道	设计文件	主要工艺设备图（线路总图、上下站配置图、驱动机装配图、迂回装置装配图、▲液压	长期
	制造资料	特种设备生产许可证	长期
		整机及主要部件出厂合格证及型式试验合格证明、主要零部件材质证明和无损检测报告	长期
		▲使用安装维护保养说明	长期
	安装、改造、重大修理资料	项目建设批文、设备土建基础备案文件，土建施工验收资料、支架钢结构验收记录	长期
		施工告知书、安装改造修理许可证、施工作业及相关管理人员证件	长期
		★新建客运索道、改造和重大修理时新增加或者更换的设备出厂合格证	长期
		施工方案、安装过程无损检测报告以及竣工报告、调试及试运行记录、自检报告	长期
		重大技术变更证明文件	长期
		客运索道监督检验报告	长期
	登记资料	★▲使用（变更）登记资料（包括使用登记证、使用登记表）	长期

注 1：除本表要求，其它安全技术资料也可归档，如出厂装箱单、施工结束后的内部验收资料等；
注 2：其中带▲号资料应制作复制件，存设备使用处备查；带★为插卷内容；
注 3：表中“长期”指在特种设备生命周期内或工艺文件有效期内，一般为 15 年至 50 年。

A.2 运行管理档案

运行管理档案应符合表A.2要求。

表A.2 运行管理档案归档基本内容及保管期限

资料类别	档案资料归档基本内容	保管期限
运行 管理 记录	特种设备作业人员培训、考核记录	4 年
	特种设备作业人员和相关管理人员证	4 年
	维修保养合同、维保单位及人员资质文件	4 年
	设备及安全部件台账	2 年
	安全保护装置检修记录	4 年
	定期自行检查和日常使用状况记录、自检报告、安全保护装置校验记录	2 个周期
	日常维护保养记录(含电子维保记录，若有)	4 年
	隐患治理记录	2 年
	应急演练记录（含音像记录）	2 年
	日管控、周排查、月调度记录	2 年
	运行故障和事故记录	2 年
	安全评估报告、技术鉴定等报告；定期检验、检测报告(含电子版报告)	2 个周期
注 1：除本表要求的，其它使用管理记录也可归档，如电梯的故障统计分析记录等； 注 2：上述资料应存设备使用处备查。 注 3：表中“2 或 4 年”指至少 2 或 4 年，到期鉴定后可延长保管期限。		

A.2.1 使用无纸化系统产生的记录，应符合特种设备安全技术规范规定要求的电子记录、电子签名，在保存过程中不得有任何程度和任何形式的更改，确保储存数据的真实、准确、可靠与安全，并能被实时查阅。

A.2.2 不需要集中保存到单位档案室的记录应确保其作为备查资料的齐全性和可及性。

A.3 安全管理制度档案

特种设备安全管理制度文件应是经本单位主要负责人签发并在内部发布实施的有效文本，其内容应与单位管理状况相适应。安全管理制度档案归档基本内容及保管期限应符合表A.3要求。

表A.3 安全管理制度档案归档基本内容及保管期限

资料类别	档案资料归档基本内容	保管期限
安全 管理 制度 文件	安全管理机构职责（若需时设置时）及相关岗位人员职责	长期
	安全责任人、安全总监、安全员的任命文件	长期
	经常性维护保养、定期自行检查和有关记录管理制度	长期
	使用登记和定期检验申报管理制度	长期
	隐患排查治理管理制度	长期
	安全管理人员和作业人员管理、培训制度	长期

资料类别	档案资料归档基本内容	保管期限
	应急救援管理制度	长期
	采购、安装、改造、修理、报废制度	长期
	特种设备安全风险管控清单、特种设备安全总监职责、特种设备安全员守则	长期
	日管控、周排查、月调度工作机制	长期
	安全操作规程	长期
	事故报告和处理制度	长期
注 1： 除本表要求的， 其它安全管理制度文件也可归档， 如电梯的维保合同评审制度、 检验检测结果内部公示制度；起重机械的备品备件管理制度； 特种设备运行记录填写办法等；		

附 录 B
（资料性）
档号编制规则

B.1 档号编制规则

大类代码-一级属类代码-二级属类代号-年度代号-流水号。大类代号（J 科技档案；W 文书档案）；一级属类代码（特种设备代码）；二级属类代码（特种设备档案分类代码，分类方法见3.2）；年度代码，可省略；流水号（若为续卷，另加“X”代指续卷）。

B.2 特种设备代码

G表示锅炉，R表示压力容器（固定式、移动式），Y表示压力管道，T表示电梯，Q表示起重机械，N表示场（厂）内专用机动车辆，S表示客运索道，L表示大型游乐设施，Z表示几种特种设备的组合。

B.3 特种设备档案类别代号

1表示安全技术档案（含设计、制造、安装、改造、修理、使用登记等），2表示运行管理档案（含日常运行维护、日常巡检、检验检测、安全评估等），3 表示安全管理制度档案。

示例1：JT•1-1：表示某使用单位电梯形成的第1个安全技术案卷；

示例2：JT•2•23-1 表示某使用单位电梯23年度形成的第1个运行管理案卷；

示例3：WT•3-1：表示某使用单位形成的电梯第1个安全管理制度文书案卷；

示例4：JT•1-1X：表示某使用单位某台电梯（档号T•1-1）因需要而形成的的续卷；

示例5：WZ•3-n表示某大型企业特种设备形成的第n个综合安全管理制度案卷。

附 录 C
(规范性)
案卷编目要求

C.1 案卷目录编制

[来源：GB/T 11822 科学技术档案案卷构成的一般要求]

序号	档号	案卷题名	总页数	保管期限	备注

图C.1 案卷目录式样

- C.1.1 “序号”指登录案卷的流水顺序号。
- C.1.2 “档号”填写见附录B。
- C.1.3 “案卷题名”应简洁准确地揭示卷内特种设备文件的内容，包括产品、建设项目、设备名称或代子（号）、结构、阶段名称、文件类型名称。
- C.1.4 “总页数”填写案卷内全部文件的页数之和。
- C.1.5 “保管期限”填写组卷时依照附录A划定的保管期限。
- C.1.6 “备注”可根据管理需要填写案卷的密级、互见号或存放位置等信息。

C.2 卷内目录编制

C.2.1 技术类卷内目录编制

[来源：GB/T 11822 科学技术档案案卷构成的一般要求]

档号：

序 号	文件编号	责任者	文件题名	日期	页数	备注

图C.2 技术类卷内目录式样

C.2.1.1 卷内目录项目填写要求

- C.2.1.1.1 卷内目录表中“序号”指卷内文件排列顺序。
- C.2.1.1.2 “文件编号”指文件文号或型号或图号或代字、代号等。
- C.2.1.1.3 “责任者”指文件形成者或第一责任者。
- C.2.1.1.4 文件题名指文件全称，或立卷人根据文件内容拟写提名。
- C.2.1.1.5 “日期”指文件形成的时间，填写同C.2.1.1.5（本条有修改）。
- C.2.1.1.6 “页数”指每件文件的总页数。
- C.2.1.1.7 备注指根据实际情况需注明的情况。

C. 2. 2 文书类卷内目录编制

[来源：GB/T 11822 GB/T 9705 文书档案案卷格式]

档号：

顺序号	文号	责任者	题名	日期	页数	备注

图C. 3 文书类卷内目录式样

C. 2. 2. 1 卷内目录项目填写要求

- C. 2. 2. 1. 1 顺序号：以卷内文件排列先后顺次填写的序号，亦即件号。
 - C. 2. 2. 1. 2 文号：文件制发机关的发文字号。
 - C. 2. 2. 1. 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。
 - C. 2. 2. 1. 4 题名：即文件的标题，应照实抄录。没有标题或标题不能说明文件内容的文件，应自拟标题，外加“[]”号。
 - C. 2. 2. 1. 5 日期：文件的形成时间，填写时可省略“年”、“月”、“日”字。时间以 8 位数字表示，其中前 4 位表示年，中间 2 位表示月，后 2 位表示日，月日不足两位的，前面补“0”。
 - C. 2. 2. 1. 6 页号：填写每件文件首页所对应的页号。最后一件文件，填写该件起止页号。卷内文件页号应从 1 开始编制通号。
 - C. 2. 2. 1. 7 备注：留待对卷内文件变化时作说明之用。
-