

## 平时归卷

第一条 各部门都要建立健全平时归卷制度。对处理完毕或批存的文件材料，由专(兼)职文书集中统一保管。

第二条 各部门应根据本部门的业务范围及当年工作任务，编制平时文件材料归卷使用的“案卷类目”。“案卷类目”的条款必须简明确切，并编上条款号。

第三条 公文承办人员应及时将办理完毕或经领导人员批存的文件材料，收集齐全，加以整理，送交本部门专(兼)职文书归卷。

第四条 专(兼)职文书人员应及时将已归卷的文件材料，按照“案卷类目”条款，放入平时保存文件卷夹内“对号入座”，并在收发文登记簿上注明。