

文件的立卷与归档

第一条 文件的归档范围：

1.凡下列文件统一的分别由两办负责归档：

a.上级机关来文，包括上级对工厂报告、申请的批复；

b.党委、厂部发出的报告、指示、决定、决议、通报、纪要、重要通知、工作总结、领导发言和生产经营工作的各类计划统计、季度、年度报告等；

c.厂党委会、厂长办公会、厂务会、工厂管理委员会、中层干部会以及各种专业例会记录；

d.厂党代会、职代会、工会会员代表大、团代会等一级的党群组织召开的代表大会所形成的报告、总结、决议、发言、简报，会议记录等；

e.有保存价值的人民来信来访记录及处理结果；

f.参加上级召开的各种会议带回的文件、资料及本厂在会上汇报发言材料等；

g.上级机关领导电来厂检查视察工作的报告、指示记录，以及本厂向上级进行汇报的提纲和材料；

h.反映本厂生产、经营活动、先进人物事迹及厂领导工作等的音、像摄制品；

I.工厂日志和大事记；

j.工厂向上级批复的文件及上报的有关材料；

2.业务科室，各群众团体日常工作中形成的活动资料，由各业务科室、群众团体负责立卷归档。

第二条 产卷要求：

1.文件立卷应按照内容、名称、作者、时间顺序，分门别类地进行整理归档。

2.立卷时，要求把文件的批复、正本、底稿、主件、附件收集齐全，保持文件、材料的完整性。

3.要坚持平时立卷与年终立卷归档相结合的原则。重要工作、重要会议形成的文件材料，要及时立卷归档。

4.上年度形成的文件材料，要求在下年度五月份以前整理完。六月份正式向档案馆(室)移交，清单一式两份。(接交单位各留存一份备查)。