

东北农业大学文件

东农校发〔2017〕89号

关于开展文件材料年度归档情况 专项核查工作的通知

各学院、部、处、办及直附属单位：

今年年初学校印发了《关于做好2017年档案工作的通知》（东农校发〔2017〕1号），要求各单位按时将各单位工作中产生的、列入归档范围各类文件材料按时归档，并及时做好归档情况自查工作。

为进一步强化各单位文件材料归档意识，确保学校有档案价值的文件材料应归尽归，保证学校档案资源建设的质量和数量，学校决定将于近期开展文件材料年度归档工作情况专项核查工作。实施核查的单位为学校档案工作委员会，受检对象为学校各学院、部、处、办及直附属单位。方法为对照各单位文件材料归档范围，通过集中查看各单位年度归档情况自查报告、各单位与档案馆的文件材料归档交接文据、档案馆汇总的各单位归档情况登记表以

及学校档案信息管理系统档案目录等材料，核查各单位 2016 年度产生的文件材料的归档情况，重点核查各单位是否存在不按时归档、有档不归、无档可归问题。核查结果将列入各单位领导班子年度业绩考核内容。

为提高核查效率，请各单位于 2017 年 10 月 30 日前将本单位各类文件材料归档情况自查报告（纸质）报送档案馆 120 室，联系人王永芳。

自查报告内容须包括本单位现分管档案工作领导姓名、兼职档案员姓名，已归档 2016 年文件材料种类和数量，存在问题、整改措施及时限。

特此通知。

