**关于2014年文件材料立卷归档工作的 补充通知**

**各单位（部门）：**

根据五月份刚刚召开的高校档案协作组会议精神，省档案局将对高校档案工作进行测评，并按照《档案管理违法违纪行为处分规定》和《山东省行政处罚裁量基准》、《山东省档案工作科学化管理规范》和教育部27号令的具体要求，严格执法，打破各地行政处罚和行政处分“零”案例的局面。

根据会议要求，现就今年立卷归档工作补充通知如下：

**一、严格执行文件材料归档制度，对学校规定应当整理归档的文件材料，做到应收尽收，应管尽管**

根据《关于加强和改进新形势下档案工作的实施意见》，“各单位各种门类、各种载体的档案统一由本单位档案机构集中管理，任何部门和个人不得把公务活动中形成的各种载体形式的档案资料据为己有或者拒绝归档，不得擅自推迟向本单位档案机构归档期限”；“严格执行文件材料归档制度，将文件材料的整理工作纳入本单位工作计划和工作人员的岗位职责，作为各项活动的一项重要工作程序，从源头上加强对各种门类、各种载体档案资料的收集与管理，做到应归尽归，确保档案资源的齐全、完整、准确、系统”。

请兼职档案员对照《山东交通学院档案归档范围与保管期限表》，梳理本部门2014年度的档案材料，及时补充、移交应交未交的档案。

**二、确立档案形成部门责任人负责制度**

根据《山东省档案工作科学化管理规范测评办法》，“文件形成部门责任人或承办活动（项目）的单位负责人是归档文件资料第一责任者，在文件归档前应对文件齐全、完整、准确、真实、整理规范情况进行审查，并签署归档质量审查意见。”

请兼职档案员于2014年度档案材料立卷完毕后，将档案材料、“备考表”、“案卷移交目录”、“立卷归档情况说明书”（见附件）一起移交档案室。其中，“备考表”的“立卷人”处由兼职档案员签字，“检查人”处由部门负责人审核后签字；**“立卷归档情况说明书”由部门领导签字说明本部门本年度归档材料是否齐全，如有缺失，详细说明具体情况**。

附件：立卷归档情况说明书

 学校办公室

                               2015年5月22日

**立卷归档情况说明书**

\_\_\_\_\_（单位、部门）共整理、移交2014年度档案\_\_\_\_\_卷，本年度文件材料已齐全、完整、准确归档，特此说明。

**单位（部门）负责人签字：**

**年 月  日**