

广西经济职业学院

广西经济职业学院 关于继续开展二级档案建设工作的 通 知

各处室、二级学院、附属中职：

根据学校 2022 年档案工作计划，综合档案室在 2022 年布置了二级档案建设工作，并对各部门工作进展进行跟踪调查。根据调查情况，学校各部门二级档案建设工作虽已初步开展，但是还未达到档案建设工作的要求。2023 年，学校将继续加强各部门二级档案建设工作，推进档案工作的规范化、常态化进程。现将有关事项通知如下。

一、工作时间

2023 年 3 月 1 日至 2023 年 6 月 1 日

二、工作内容

各部门对存放于本部门办公室的文件材料（包括历史存留文件材料和近期文件材料）进行一次全面的分类整理与立卷归档。

三、工作步骤：

（一）分类

1. 文件、材料。
2. 实物材料（奖状、奖杯、锦旗；书籍和出版物）。
3. 照片材料。
4. 声像材料。

（二）分年度

在分类的基础上按类别分年度。

（三）立卷

将同一年度、同一类别、同一项目的文件、材料组卷。

（四）抄写目录

以案卷为单位或实物类别填写目录。

（五）将案卷和目录统一存入本部门档案柜。

（六）移交综合档案室。

需要存入学校综合档案室的要做好移交工作。

四、工作要求

（一）各部门要增强档案工作意识，充分认识档案工作的重要性 and 必要性，加强领导，科学管理，把二级档案建设工作纳入本部门 2023 年工作日程。部门负责人作为第一责任人要推进二级档案建设工作；部门兼职档案员要切实履行工作职责，认真完成本部门文件材料的清理和立卷归档工作任务。

（二）兼职档案员要强化工作责任，按照档案工作业务建设要求及《关于印发〈广西经济职业学院各部门文件归档范围（试

行)的通知》、《关于印发〈广西经济职业学院不需要归档文件材料及其处理规定〉的通知》要求,做好本部门文件材料的规范整理、装盒、著录、归档、打印文档目录等工作,务必取得实效。

(三)综合档案室要在各部门开展二级档案建设工作的过程中积极主动的给予协助,扎扎实实地推进工作进程,帮助各部门较好地完成二级档案建设任务。

五、检查时间

学校将于本学期末对部门二级档案的建设工作进行一次检查评比,综合档案室要认真组织落实,各部门紧密配合。

- 附件: 1. 关于部门二级档案建设的调查情况汇报
2. 广西经济职业学院各部门文件归档范围
3. 广西经济职业学院不需要归档文件材料及其处理规定

