

文件材料的收集管理

第一条 坚持部门收集、管理文件材料制度。各部门均应指定专(兼)职文书人员,负责管理本部门的文件材料,并保持相对稳定。人员变动应及时通知档案室。

第二条 凡本公司缮印发出的公文(含定稿和两份打印的正文与附件、批复请示、转发文件含被转发的原件)一律由办公室统一收集管理。

第三条 一项工作由几个部门参与办理,在工作活动中形成的文件材料,由主办部门收集归卷。会议文件由会议主办部门收集归卷。

1. 公司工作人员外出学习、考察、调查研究、参加上级机关召开的会议等公务活动的相关人员核报差旅费时,必须将会议的主要文件资料向档案室办理归档手续、档案室签字认可后财务部门才给予核报差旅费。
2. 本公司召开会议,由会议主办部门指定专人将会议材料、声像档案等向档案室办理归档手续,档案室签字认可后财务部门才给予报会议费用。

第四条 各部门专(兼)职文书的职责:

1. 了解本部门的工作业务,掌握本部门文件材料的归档范围,收集管理本部门的文件材料。
2. 认真执行平时归档制度,对本部门承办的文件材料及时收集归卷,每年的三月份前应将归档文件材料归档完毕,并向档案室办好交接签收手续。
3. 承办人员借用文件材料时,应积极地提供利用,做好服务工作,并办理临时借用文件材料登记手续。