**附件1**

莆档〔2018〕16号

莆田市档案局关于做好2017年度

文件材料立卷归档工作的通知

市直各单位：

机关档案工作是国家档案事业的基础，只能加强，不能削弱，做好机关档案工作最重要的环节是推行一年一度的文件材料立卷归档制度，务必引起各单位足够的重视。现将2017年度文件材料立卷归档工作的有关事项通知如下：

一、归档范围

凡是反映本机关工作活动、具有查考利用价值的文件材料均属归档范围。归档的重点是：

（一）本机关制发的全部文件材料（含红头文件、非红头文件、上报材料及报表）；

（二）上级机关颁发的属于本机关主管业务并要执行的文件材料，以及普发的、非本机关主管业务但需要贯彻执行的文件材料，上级机关召开重要会议带回来的主要文件材料；

（三）同级机关制发的非本机关主管业务但需要贯彻执行的文件材料；

（四）下级机关报送的重要文件材料。

二、归档时间

2017年度文书档案的收集、整理工作应于2018年第三季度内完成；2017年度会计档案按规范装订整理后在财务部门保存一年后再移交本机关档案室编目归档；基建档案在该项工程竣工验收后一个月之内进行立卷归档；设备档案开箱验收时归档；专业档案归档时间按有关规定执行。

三、归档要求

归档的文件材料应完整、准确、系统。各单位在年度立卷归档时，应同时建立各门类档案的电子目录，电子目录必须使用市档案局提供的档案室管理软件录入生成。文书档案在年度立卷的同时，应开展档案数字化工作，并使用档案软件挂接数字化全文。

四、文件材料立卷必须遵循《机关档案工作业务建设规范》所规定的程序和办法进行，不断提高各门类档案的案卷质量

希望各单位大力推行一年一度的文件材料立卷归档制度，切实加强领导，把任务落实到人，并认真解决档案工作过程中所遇到的各种困难。

莆田市档案局

                                2018年4月27日