

关于做好 2017 年档案材料移交的通知

公司各部室：

为切实做好 2017 年度档案材料立卷归档工作，确保公司各项工作形成的档案材料完整、齐全归档和档案质量，现根据《安徽省国皖液化天然气有限公司档案管理制度》有关规定，就有关事项通知如下：

一、文件材料移交范围

公司自 2017 年 1 月 1 日起至 12 月 31 日形成的文件材料均属于归档范围。纸质和电子档案材料同步进行移交。

二、档案材料移交要求

（一）凡移交的文件材料，各部门要努力做到文件材料完整、齐全，以确保文件材料的准确性和全面反映单位工作情况。

（二）凡移交的各类文件材料应是原件。文件材料的印章、签名、形成时间要齐全，各类文件用纸（A4）、书写墨迹（黑水笔迹）要规范、标准，以确保文件材料的有效性。

（三）各部门请将文件材料汇总集中后进行分类，按附件表格进行填写，移交目录一式两份，移交部门与档案室各执一份。

三、归档时间

档案材料移交截止日期为 2018 年 1 月 12 日。请各部门在规定的时间内按时移交文件材料，逾期将不再接收。

特此通知。

