

党办校办工作事项规程表

| | |
|------|--|
| 工作名称 | 档案移交接收规程 |
| 工作依据 | 湖北广播电视大学档案移交接收制度 |
| 工作流程 | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; display: inline-block;">移交部门预立卷并准备移交目录</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; display: inline-block;">档案馆工作人员审核材料</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; display: inline-block;">档案馆工作人员按规范整理，并出具正式移交目录，双方签字确认</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; display: inline-block;">移交部门档案员、分管领导在备考表上签字确认</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; display: inline-block;">档案馆入库登记</div> |
| 工作要求 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 所有移交材料必须齐全、完整，并做预立卷整理后方能移交。 2. 对常用文件进行复印留存以备部门使用，原件必须归档。 3. 不符合移交条件的材料，移交部门档案员应按档案馆工作人员反馈意见将材料再整理后方能移交。 4. 有电子文件归档的，必须有纸质文件同步归档。 5. 未履行移交手续的材料，档案馆不予接收。 |
| 其他说明 | |