

关于做好 2013 年文书档案归档工作的通知

各所、中心，各部门：

为做好 2013 年文书档案的归档工作，为今后档案的利用奠定基础，现就 2013 年文书档案的归档工作通知如下：

一、归档范围

1.按照《北京教育科学研究院文书档案保管期限表》要求应归档的各类文件材料，以及其他一些在工作中形成的对本院和社会有保存价值的文书档案。

2.归档材料包括纸质、电子、照(胶)片、录像(录音)带等各种载体形式。

二、归档要求

归档的材料做到齐全完整，真实、全面、准确反映活动全貌，具体要求参照《北京教科院文书档案归档立卷管理办法(暂行)》执行。

三、归档时间

请各单位负责此项工作的人员认真整理，于 2014 年 5 月 31 日前完成材料的归档工作：

1.院部各处室将归档材料移交院档案室(南礼士路头条 3 号北楼 110 室)，并填写归档文件移交清单。

2.各业务部门的归档材料可移交院档案室(附归档文件移交清单)，也可由各部门自行保管。若自行保管的，院档案室将不定期去各部门指导检查。

联系人：刘立

联系电话：88070510

院办公室

2014 年 4 月 16 日