绍兴市上虞区供销合作总社

绍兴市上虞区供销合作总社关于报送

2021年度文书档案归档文件目录的通知

各基层社、直属企业，商贸国资公司：

为认真落实档案立卷归档制度，加强对各单位档案工作的监管力度，确保2021年度文书档案归档齐全完整，现就做好2021年度文书档案归档文件目录报送工作有关事项通知如下：

一、报送内容

2021年度文书档案归档文件目录（10年，30年，永久）；

二、报送对象

系统所属单位（名单详见附件1）；

三、报送时间

请各单位于2022年8月15日前报送（2023年6月15日前上报2022年度归档文件目录，以此类推）；

四、报送方式及审核

请各单位通过QQ或者浙政钉报送给供销总社办公室王栋；QQ：493545129；联系电话：82213504；区供销总社将对照各单位的归档范围和年度工作总结，对归档文件目录进行严格审核。

商贸国资所属单位归档文件目录报送至商贸国资办公室，由商贸国资负责审核后上报给区社办公室。

五、工作要求

各单位要高度重视文书档案年度归档工作，认真对照本单位文件材料归档范围，对应归档的文件材料做到应收尽收，确保文件材料归档完整齐全。档案人员要认真履行岗位职责，按照《归档文件整理规则》（DA/T22—2015）的要求，认真做好文件材料的收集、鉴定、整理和编目等工作。区供销总社将对各单位报送的目录进行审核并纳入年薪制考核。

附件：1．归档文件目录报送单位；

2．归档目录报送要点；

3．归档目录报送样式。

绍兴市上虞区供销合作总社

2022年6月27日

附件1

归档文件目录报送单位

百官供销社、崧厦供销社、东关供销社、沥海供销社、

章镇供销社、丰惠供销社、下管供销社、汤浦供销社；

大通商城、购物中心、医药公司、农批市场、超市公司、

农资公司、燃气公司、 发展公司、再生公司、电商公司、

滨江商城、滨海商城、茶叶公司、养老公司、特产公司、

大通油气站公司、大通丁赞公司、舜汇市场、产交公司、

集商公司；

附件2:

归档文件目录要点（供参考）

1. 会议记录（党组会议记录、行政会议记录等）；
2. 单位工作计划（要点、思路）和总结（党建、党支部、工会、妇、团等）
3. 大事记；
4. 各类先进表彰；
5. 党员名册、人员花名册、工会会员名册、团员名册等名册；
6. 年度人事考核材料（年度考核汇总表等）
7. 信访件、处理人民来信来访的文件材料；
8. 会议形成的文件材料、领导发言讲话稿；
9. 人事任免材料（中层干部任免方案、民主推荐汇总表、公示、干部任免审批表、个人总结等）；

10.介绍信（行政、工资、党团关系）；

11.各类目标管理责任书；

12.换届选举产生的文件材料（选举办法、选举结果的报告、批复）（党、妇、团、工各类换届）；

13.政府采购资料（预算执行确认书、采购合同、验收单）；

14.党建资料（理论中心组学习记录、民主生活会、组织生活会记录、党员会活动、党建工作记录簿、党支部标准化工作纪实本等）；

15.妇、团、工开展的各项活动材料；

16.各类创建活动形成的资料；

17.各类宣传报道、信息；

18.党史学习教育资料；

19.疫情防控类资料；

20.其他年度工作总结中反应出来的重大工作。

附件3

|  |
| --- |
| **归档文件目录** 单位名称  2021年度  归档年限  |

**归档文件目录**

（归档年限）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 件号 | 档号 | 文号 | 责任者 | 题 名 | 日期 | 密级 | 页数 | 备注 |
| 0001 | 例：2021-Y-0001 |  |  |  |  |  |  |  |
| 0002 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 0003 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 0004 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 0005 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 0006 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 0007 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 0008 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 0009 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 0001 |  |  |  |  |  |  |  |  |