**附件 2**

**本部门产生的文件整理方法**

1. 本部门发文：
2. 按照文件编号顺序排列（如果存在断号情况，请在备考表中注明情况并签名）。
3. 检查红头文件正文是否盖好公章，**附件**是否完整跟在正文之后（此处附件是指红头文件正文中有标明的附件）。
4. 签发单填写完整附于正式文件和正文附件后面。（走OA发文的从OA系统中打印发文单）
5. 有修改痕迹的草稿定稿也一并归档。

**特殊说明：★本部门发文为请示件的，请在本部门发文前面附相关批复件（要求原件），没有批复件的请作相关说明。本部门发文为批复件的，请在后面附下属部门的请示件（要求原件）。★有密级的文件必须交于收集办保密员。**

1. 本部门会议纪要：红头会议纪要不需盖公章，非红头会议纪要盖上相应公章。（注意：党政联席会议纪要属于XZ行政类，党委会议纪要属于DQ党群类）
2. 本部门会议记录、原始记录，按照年度归档，但是如果连续几年记录在同一个本子上的，则记录完后归档。
3. 部门工作总结和工作计划（不要忘记**加盖公章**）。
4. 按照学校规定，校内各部门、单位、学院（系）经学校授权后可以本单位名义在授权范围内对外签订合同。若有合同主管部门，由主管部门负责归档，如继教处的继教合同、基金会的协议、科研院和社科院的科研合同等，除此之外单独签订的合同、协议等由学院（系）、本部门归档原件（签字、盖章齐全）。
5. 逐条对照归档范围，保证本部门上一年度的其他文件应归尽归；某一条如果没有归，需要在归档范围对照清单上注明是不产生或产生了但因特殊原因无法归档，后者需要按照档案馆要求写说明，请分管领导签字并加盖部门公章。