

关于 2015 年度公文归档有关问题的通知

各单位，各学院，机关各部门：

自 2015 年 9 月正式启用办公自动化系统以来，绝大部分公文能实现在一校三区之间顺利流转。现结合具体问题，就做好 2015 年度公文归档工作通知如下：

一、校发文件以及主送南开大学或南开大学党委的校外来文，统一由学校办公室负责归档。**校内各单位上报学校的请示报告，由各主办单位负责整理归档。**各单位内部产生的、具有存档价值的文件材料，由各单位负责整理归档。

二、校发文件需将 OA 系统中已办结的“南开大学公文拟稿单”打印，连同发文原件一并归档；校外来文需将 OA 系统中已办结的“南开大学收文阅办单”打印，连同公文全部内容一并归档；**校内请示报告需将 OA 系统中已办结的“南开大学校内请示报告单”打印并在“拟稿单位”处加盖主办单位公章，连同请示报告中所有内容一并归档。**以纸质形式上报的文件按原规定将原件归档。

三、公文归档后学校办公室不再负责请示报告的内容及校领导批示的查询工作，如有需要，请各单位在送交档案馆前留存相关复印件。

学校办公室

档 案 馆

2016 年 3 月 10 日