附件1

**2012-2014年各门类档案收集整理情况**

部门（单位）： 分管档案工作领导： 兼职档案员： 时间：2015年 月 日

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 主要内容 | 2012年度完成情况、存在问题 | 2013年度完成情况、存在问题 | 2014年度完成情况、存在问题 |
| 1 | 收集情况：  按照《档案归档范围和保管期限表》逐项对照，是否齐全 |  |  |  |
| 2 | 分类情况：  检查案卷分类是否科学合理 |  |  |  |
| 3 | 组卷情况：  档号、页码、备考表、案卷盒标识等是否规范齐全 |  |  |  |
| 4 | 录入情况：  录入数据是否准确，电子文件链接是否按要求完成 |  |  |  |
| 5 | 年度组卷统计（卷、件） |  |  |  |

注：请各立卷、预立卷部门于7月20日前将此表书面反馈至档案馆（联系人：魏银燕、李锦华，联系电话：648470），同时发送电子版至smu\_archive@163.com。