

太极集团有限公司文件

TAIJI GROUP LIMITED COMPANY

太极集团〔2017〕105号

签发人：白礼西

关于加强归档文件材料质量要求的通知

各公司、厂：

针对当前工作中传真件、复印件等材料增多的现象，为了进一步强调归档文件材料的质量要求，保障归档材料的有效性、完整性、及时性，特对相关事宜通知如下：

一、所有需归档的文件材料原则上都必须是签字、盖章或签字并盖章的原件。

二、紧急公文如因会签或终审领导外出，各单位制发文机构（办公室）可凭手续完备的传真、复印件（照片打印件）先予以印制发放，但拟稿部门务必于发文后 15 个工作日内将该文件的各级领导的会签、签发等所有签字原件收集齐全后及时

交还发文机构，作为有效的发文依据并归档。超时或不交原件的则对拟稿部门负责人处以 200 元/份的罚款。

三、需用印的合同，也必须留存各级领导审签、终审签字用印原件。如遇特殊情况，也可先按传真件或复印件（照片打印件）办理，但经办部门务必于盖章后的 15 个工作日内负责将各级领导签字完备、其他各方用印齐全的原件交返印章管理部门归档留存。超时或不交原件的则对经办部门负责人处以 200 元/份的罚款。

四、其他须留存的文件材料，按上述要求办理。

五、以上处罚，太极实业办公室管理范围内的（含公文、用印、代发文、代管印章等）授权办公室分管领导终审。其余下属各单位，由单位第一负责人终审。造成重大贻误者，报集团公司另行处理。

特此通知。



太极集团有限公司办公室

2017年5月26日印发

拟稿：彭聪

校核：彭丹林
