

# 档案加工服务 驻马店档案加工 河南缮文档案整理

产品名称	档案加工服务 驻马店档案加工 河南缮文档案整理
公司名称	河南缮文档案管理有限公司
价格	面议
规格参数	
公司地址	郑州经南四路68号3号楼9楼
联系电话	13255929919 13255929919

## 产品详情

我们都知道档案加工是非常的重要的，档案加工包括哪些内容呢？下面给大家整理了一些资料，我们一起来了解一下吧。

- (1) 保存人事档案材料，负责收集、整理、归档；
- (2) 保留全民干部身份，负责干部统计、度工龄计算、档案工资调整等；
- (3) 保存流动人员专业技术职专称及有关材料；
- (4) 按规定向有关单位提供使用或转递存档人员的档案材料；
- (5) 负责为保留干部属身份的存档人员出具有关证明材料。

【缮文档案管理】档案咨询服务和档案整理业务，同时不断吸收和学习各个专业领域的档案知识，承诺为客户提供“科学、安全、便捷”的专业档案管理服务。

在进行档案加工时我们应该把干部档案的信息安全作为干部人事档案信息化工作的重中之重，严格要求，全程跟踪，不断强化安全管理。

经过对干部人事档案信息化工作的环节分析，对干部档案从档案室到信息化加工场所的搬运过程进行全程跟踪，对干部档案的信息化加工过程进行全程跟踪，确保与工作无关人员不接触档案。严保信息准确。严把干部人事档案信息的录入、扫描、技术处理环节，明确具体操作流程及规则，对照标准，反复审核，精益求精。在信息录入环节杜绝电子档案与纸质档案信息不符；在电子扫描环节杜绝纸质档案损坏、扫描的信息不全；在技术处理环节，杜绝电子档案信息识别度不高、页面不清不真，确保干部档案电

子信息的“鲜活度”、真实性和准确性。

**【缮文档案管理】**随着国家档案局对档案外包服务行为的规范管理和支持发展，“档案管理下放给档案公司做”愈加普及。

资料的收集与整理是档案加工中重要的一项，为了使大家对其更加的了解，下面是为大家整理的一些资料，我们一起来看看吧。

1. 归档资料实行“季度归档”及“年度归档”制度，即：每年的四、七、十和次年的一月和每年二月份为公司档案资料归档期。
2. 在档案资料归档期，由档案管理员分别向各主管部门收集应该归档的原始资料。各主管部门经理应积极配合与支持。
3. 凡应该及时归档的资料，由档案管理员负责及时归档。
4. 各部门专用的收、发文件资料，按文件的密级确定是否归档。凡以上级的文件必须把原件放入档案室。
5. 档案管理员根据公司的《文书立卷归档管理制度》实施档案归档整理。

**【缮文档案管理】**服务内容包括：各类档案（文书、行政审批、人事资料、基建、设备、会计、声像、实物、科研、业务等档案）的鉴定、整理、装订、入盒入库，生成电子目录。