

## 注册公司后公司档案管理部门该如何管理

产品名称	注册公司后公司档案管理部门该如何管理
公司名称	上海唐送明清企业登记服务有限公司
价格	.00/个
规格参数	
公司地址	上海市闵行区剑川路交通大学旁边955号零号湾康博科创大厦10楼1008室
联系电话	15821912843 15821912843

## 产品详情

1. 公司档案工作要实行集中与分散管理相结合的体制。由行政管理部负责主体档案的管理，并对其他部门的档案管理工作进行督促和指导。2. 公司设立四个档案管理点，分管各类文件、资料档案。(1)工程技术部负责工程建设过程所需各类文件、资料及制度的建档与管理。(2)人力资源部负责公司所有人员及制度的建档与管理。(3)财务部负责所有财务文件、资料及制度的建档与管理。(4)行政管理部负责其他文件、资料及制度的建档与管理，同时负责其他部门移交档案的管理。(5)各档案点管理的文件、资料及制度各部门不得随意处置，由行政管理部定期归档统一处理。