

机关档案编档号公司 平顶山档案编档号 河南缮文档案装订

产品名称	机关档案编档号公司 平顶山档案编档号 河南缮文档案装订
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

档案编档号干部档案副本内容，是由正本中以下类别主要材料的重复件或件构成：

1类的近期履历材料。

2类的主要鉴定，干部考核材料。

3类的学历、学位，评聘技术职务的材料。

4类的政治历史情况的审查结论（包括甄别、复查结论）材料。

5类的奖励材料。

6类的处分决定（包括甄别、复查结论）材料。

7类的任免呈报表和工资、待遇的审批材料。

其它类别多余的重要材料，也可归入副本。

【河南缮文档案管理有限公司】服务内容包括：档案综合管理、达标升级、档案库房建设咨询以及各类档案的鉴定、整理、装订、入盒入库，生成电子目录，欢迎您的咨询。

档案编档号拟写案卷题名，确定案卷的保管期限，编制案卷封面案卷封面印制在卷盒正表面，包括案卷题名、立卷单位、起止日期、保管期限、密级、档号等内容。

案卷题名应简明准确地揭示卷技文件的内容，主要包括产品、科研课题、建设项目、设备仪器名称或代号（号）、结构、阶段名称、文件类型名称等；立卷单位填写负责组卷部门或单位；起止日期填写案卷技文件形成的早和晚的时间---年、月、日（年度应填写四位数字）；保管期限填写组卷时依照有关规定划定的保管期限；密级填写卷技文件的密级；档号由全宗号、分类号（或项目代号或目录号）、案卷号组成。

【河南缮文档案管理】服务内容包括：档案编档号、达标升级、档案库房建设咨询以及各类档案（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

平时提到档案编档号相信到大家都有一定的了解，那档案管理员的职责是什么大家了解吗？我们一起来看看吧！

- 1、负责收集公司分散在各个部门和个人手中的文件、资料集中起来，经过整理、立卷、当档保存；
- 2、做好公司立卷档案的鉴定和保存期限；
- 3、负责对档案的收进、移交、保管、利用、销毁等情况随时以表册、数字形式，进行登记和统计；
- 4、负责保管档案系统完整和安全；
- 5、负责编集档案文件资料汇集、编制目录、卡片、索引等；

【河南缮文档案管理有限公司】档案业务知识培训；档案消毒、档案用品及装具的销售，档案软件销售等多项服务。欢迎您的咨询。