

文书档案整理

产品名称	文书档案整理
公司名称	贵阳吉深档案科技有限公司
价格	5.00/件
规格参数	
公司地址	贵州省贵阳市国家高新区金阳科技产业园贵阳科技大厦A栋4楼
联系电话	0851-82203476 13985120510

产品详情

文书档案整理是指机关、团体、企业、事业单位在行政管理活动中形成的具有保存价值的文件材料，通过整理、分类、编目、装订、编号、上架、保管等一系列程序，使其系统化、规范化、科学化，以便于检索和利用。

文书档案通常有二级分类和三级分类，档案年度的保管期限分为“年度+保管期限”，较多的采用三级文书档案以什么为单位归档？

在2001年之前按卷归档，2001年后按件归档。

文书档案整理有哪些内容？

收集、分类、编目、装订、编号、上架、保管、下架、整理、成卷（整理成件）分保管期限、文件排列、装订、编号、写页码