

筠连除白蚂蚁公司、筠连杀飞蚂蚁公司

产品名称	筠连除白蚂蚁公司、筠连杀飞蚂蚁公司
公司名称	成都绿卫有害生物防治有限公司
价格	.00/件
规格参数	
公司地址	成都市锦江区晨辉北路3号4层19号
联系电话	15208173414 15208173414

产品详情

档案室管理制度

（一）档案室职责

- 1.贯彻执行党和国家有关档案工作的法律、方针、政策和规章制度，制订本所的档案管理规章。
- 2.指导和督促本所各业务部门的归档工作。
- 3.集中统一管理本处的各种门类和载体的档案，积极开展档案的编研和提供利用工作，为全所的各项工
- 4.按规定向市档案馆移交有关档案。
- 5.完成领导交办的其他有关档案业务工作。

（二）立卷档案制度

立卷归档是档案管理的基制度。为实现本所档案的集中统一管理，确保档案齐全、完整、安全，更好地为

本所重要职能和基础档案的整理，各单位负责归档。下发的各种行、处、室的文件材料，由各单位负责整理

每年初根据实际情况修改完善立卷归档类目，平时办理完毕的文件材料及时归入相应类目，便于

查找，减少年终组卷工作量。

立卷归档必须完整、系统、便于保管利用。按照文件材料形成的自然规律，保持它们之间的历史联系，区分

不同保存价值的文件材料，均应在原件与定稿在后、印件与底稿在前、请示与批复、重要法规性文件与附件

- 5.归档的音像资料需标明对象、时间、地点、中心内容和制作者。
- 6.每年六月底前，必须完成上年度文件材料立卷归档、有关数据统计、登记台账、编制检索工具等工作