

档案管理企业服务等级评价证书

产品名称	档案管理企业服务等级评价证书
公司名称	高德资信评估(广东)有限公司
价格	.00/件
规格参数	办理范围:全国受理 三年有效期:国家标准化委员会备案 证书作用:招投标加分、形象提升、提升信用度
公司地址	广州市天河区吉山新路街4号301-103
联系电话	18680565502

产品详情

档案管理企业服务等级评价证书

企业资质申请企业需要提交的基础资料：

- 1、公司报名申请表1份盖公章法人章扫描件。
- 2、公司营业执照复印件1份，盖公章。
- 3、法人身份证复印件一份，盖公章。

发扫描件资料给我，其他资质申请需要的资料文件交给我们来搞定。

档案管理制度

一、档案人员应按档案资料收集范围及时收集各种档案资料，并将筛选后的资料分类装订。编制目录，进袋入档。档案袋，档案卷的规格要求符合上级有关部门的统一要求。

二、外来文件，函件由学校指派专人统一分类编号登记，交校有关领导阅后，即立卷归档，先交一份给档案人员归档；教职工任免、考核、晋升专业技术职务，调整、入党、入团、奖惩等材料要及时立卷归档。

三、校外人员来校查阅档案。必须持有单位介绍信，经学校主要领导批准后方可到档案资料室查阅档案；未经同意不得摘抄档案材料，经同意摘抄的材料须经档案资料人员仔细核对并签署意见；查阅者不得将档案拿出资料室。

四、校内人员借阅业务档案，学生学籍档案须经有关领导同意后方可借阅，并要办理登记手续，在规定

期限内完好无损地归还。

五、档案资料室门窗要加固，要配有消防器材，保持整洁、干燥、自然通风；严禁吸烟和放置易燃、易爆、易引鼠入室的物品。

六、档案管理人员不得将无关人员带进档案资料室，不得外泄档案中的机密，档案资料人员在工作中所用的各种草稿、废纸等，不得乱扔乱抛，应按保密纸处理或销毁。

档案管理就其基本性质和主要作用来说，是一项管理性的工作，服务性的工作，政治性的工作、档案管理工作不生产物质财富，档案主要也不由档案管理机构和档案工作人员产生和利用，它是专门负责管理各部门形成的历史文件的一种专，所以是管理性的工作，但是档案管理系统不是那立的，而是各项社会管理系统中不可少的组成部分，通过提供档案信息为社会实践服务，是档案管理工作区别于其他工作的特点之。档案部门虽然也研档案、进行着等活动，但其目的还是为了更好地适应社会的用需要，仍具有服务性，在社会历史的各个阶段，档案管理工作必然为一定的经济、政治、文化服务，否则就不会在，也难以发展，在阶级社会中，档案管理工作体现一定的级关系和外级益，为一定的统治级掌握，为一定阶级的经济、政治和文化服务，这个服务方向是档案管理工作政治性的集中表现。由于档案的内容关系到国家的政治利益和经济不溢，所以中外国家对档案管理都有一定的保密要求，一部分档案不对外开放，而多教性卖则要在规定期满后开放。这种机要性也是档案管理工作的一种性质