

秘书档案管理：第一章归档制度的编写 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/59/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E6_A1_A3_E6_c39_59666.htm 第一章 归档制度的编写 归档制度就是确定归档范围、归档时间以及归档案卷质量要求和手续的一种实用文。 归档范围是指哪些文件应该归档，哪些文件不该归档。从原则上说，凡是反映本机关或本企业工作活动，具有查考利用价值的文件材料均属于归档范围。 归档时间指文书处理部门需要归档的文件材料向档案室移交的时间。处理完毕的文件，由机关文书部门或业务部门立好卷，在次年6月底以前向档案部门移文。对于专业方面的专门文件，特殊载体的文件或住地分散的单位的文件，为了便于日常工作查考，可以适当延长归档时间。归档案卷的质量要求与手续，在中共中央办公厅、国务院办公厅颁布的《机关档案工作条例》、《机关档案工作业务建设规范》及其它有关文件中，都做了明确规定。各级档案部门，可以根据中办、国办统一规定，结合机关档案工作的实际，拟写出归档案卷质量要求及手续，并与前面的归档范围和时间，统一构成完整归档制度。 归档制度的拟写，主要是根据国家的统一规定，采用条款式一一列出。 100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 www.100test.com