# 江苏省安全生产宣传教育中心干部档案整理制作询价单

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目名称 | 工作内容 | 数量及单位 | 单价 | 合价 | 备注 |
| 整理编码 | 将零散材料补充至干部档案中；严格把关四类、九类的分类和排序标准；严格把关每份材料的类号、页码编注标准；档案材料排序完成后，用铅笔在每份材料首页的右上角编上类号和顺序号，并在其右下角编写页码。 |  |  |  |  |
| 档案查缺 | 根据《干部档案审核工作检查验收评分表》对干部档案进行检查，甄别材料完整性，并登记存在的问题，形成干部档案查缺单。 |  |  |  |  |
| 目录录入 | 严格准确地进行档案目录录入，具体标准如下：逐份录入，不多录、少录；录入目录内容与档案内容完全一致，不错录。 |  |  |  |  |
| 打印装订 | 打印干部档案目录；根据《干部档案整理工作细则》进行装订裱糊工作，做到下边与左边齐整。 |  |  |  |  |
| 更换新型干部人事档案盒 | 根据中组部组通字〔2012〕28号文件《关于做好文件改版涉及干部人事档案有关工作的通知》规定，进行A4档案盒的更换工作。将整理好的档案材料，整理装订到符合客户要求的档案盒中 |  |  |  |  |