

新乡人事档案怎么整理【河南华图】人事档案整理

产品名称	新乡人事档案怎么整理【河南华图】 人事档案整理
公司名称	河南华图信息技术有限公司
价格	面议
规格参数	
公司地址	郑州市金水区寺坡路5号院2号楼62号
联系电话	15515975772

产品详情

人事档案整理归档范围有哪些？下面跟着小编的脚步一起去了解下吧！

主要分为行政档案和业务档案两类

行政档案包括：

- 1、上级收文档案
- 2、本级发文档案
- 3、职能考评、效能建设档案
- 4、成本核算与管理档案
- 5、月、季、年报表档案
- 6、劳动争议案件档案
- 7、人力资源常用劳动法律法规、政策档案

业务档案包括：

- 1、人员招聘、选拔档案
- 2、人员劳动用工登记档案（劳动合同、花名册、登记册等）
- 3、人员教育培训档案

- 4、人员工作绩效、考评、奖惩档案
- 5、人员薪酬、福利档案
- 6、人员职业发展设计、储备干部档案

【河南华图信息】我们公司以卓越的服务品质,专业的技术服务实力,技术精湛的客户服务团队,保障客户产品质量;重视人才,注重技术,不断提高专业水平,工作态度严谨,一丝不苟,努力为客户提供更好的服务。

不知道大家对于这个人事档案整理的意义有没有什么了解呢?接下来就一起来了解一下吧。

1、准确反映企业的成长历程

档案记录着企业成长的点点滴滴,何时开业,创业者是谁,何时盈利,何时扩张,战略目标调整过几次、有无变动等等都可以从企业档案中找到答案。企业发展何时平稳、何时动荡,原因何在,也可以从中找到规律和解答。

2、防患企业商业秘密外泄

企业档案无不涉及商业,如果没有统一管理,任凭管理人员个人处置,势必容易丢失,丢失就有泄密可能。档案不仅要统一管理,而且还要有保密意识。

3、决策制订的参谋和帮手

企业做决策、出方案,往往都要查找历史数据,进行同比分析或方案对比,没有档案就无法进行。档案管理良好的企业,死档案强过活帮手。好记性不如烂笔头。人脑记忆总有误差的时候。做决策离不案资料。

【河南华图信息】河南华图信息技术有限公司是一家专业从事档案整理加工,图书整理及信息化、档案寄存托管,档案库房建设、智能档案馆建设等欢迎咨询我们,可以留言也可以来电咨询,我们期待各位的来电。

不知道大家对于这个干部人事档案整理工作的方法有多少了解呢?接下来让小编我给大家详细介绍一下,希望可以给大家带来帮助。

一、档案整理的步骤与方法干部人事档案的整理,是指根据一定的原则和方法,将收集起来的档案材料

以个人为单位，进行鉴别、分类、排序、编目、技术加工和装订等，使之成为系统化和条理化的专门案卷，并在此基础上，不断对档案内容进行补充。

档案整理工作的作用：干部人事材料成为规范的干部人事档案；有利于干部人事档案材料的保管和保护
方便干部人事档案的利用
整理工作要求：严格鉴别；分类准确；排列有序；目录清楚；装订整齐

【河南华图信息】河南华图信息技术有限公司成立于2018年01月25日，注册地位于郑州市金水区寺坡路5号院2号楼62号，希望可以给大家一些帮助如有其它不清楚的地方，可以随时来电咨询。