

新乡人事档案整理优选华图 人事档案整理 【河南华图】

产品名称	新乡人事档案整理优选华图 人事档案整理【河南华图】
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

人事档案整理工作的注意事项都有什么？接下来的话就带大家来了解一下关于这方面的内容吧，希望对大家能够有所帮助。

(一) 必须遵守《中华人民共和国档案法》、《中华人民共和国保守国家秘密法》和干部人事档案工作有关规定，保守党和国家的秘密，确保档案的安全；

(二) 不得私自涂改、圈划、污损、撤换、抽取、增添或材料；

(三) 不得擅自处理或销毁档案材料。整理中因审核踢出的档案材料须进行登记，经主管领导审核批准后区别不同情况予以处理。

(四) 要加强对档案材料的管理，防止材料丢失或泄露材料内容。

(五) 按照《收集归档规定》的要求对“符合归档要求的材料”必须在接收之日起一年内按照干部人事档案整理工作的有关要求归入大档案”；

(六) 要正确把握一部档案整理工作的定位：既不能“欠”整理，也不能“过”整理，在继续做好档案整理工作的同时，要把更多的精力从偏于档案整理工作转移到档案内容建设上来。

【河南华图信息】了解更多资讯一定要持续关注我们，希望对大家能够有所帮助，有其他需要了解的内容可以随时关注我们，也欢迎来电咨询，我们期待您的来电。

人事档案整理与归档，以下是为你整理的人事档案的整理与归档，希望能帮到你。

人事档案的整理与归档文书档案归档整理操作方法-收集装订归档判断分类排列编目装盒档案管理分为文书档案盒、科技档案(基本建设、科学研究、设备仪器、产品)、会计档案、干部职工档案(人事档案)、档案、还有照片档案、音像档案、电子档案等等，不同种类，不同载体的档案有不同的整理方法和要求。但整理原则是相同。

【河南华图信息】经营范围包括档案信息化建设咨询；档案整理、档案寄存；档案扫描及数据处理；计算机软硬件开发及信息技术服务；计算机信息系统集成及运行维护；会议会展服务；展台设计搭建；

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。

