

漯河人事档案整理要求【河南华图】人事档案整理

产品名称	漯河人事档案整理要求【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

人事档案整理具体是做些什么工作？接下来的话就带大家来了解一下关于这方面的内容吧。

一、归档范围：

- 1、有关员工考核、任免、奖惩、教育培训、薪资调整、职务（工作）调动等人事资料一经形成，应整理好后移交档案管理人员保管；
- 2、员工调任、晋升、改叙、免职等人事异动资料归档时，应按资料形成时间顺序排列装订在档案内。

二、档案材料分类目录

基本情况类

- 1、应征人员履历表 2复印件 3.专业技术证书等证明复印件

第二类：考核表

第三类：任免表

第四类：奖惩类

第五类：工资类

第六类：教育培训类（各种培训结业证书复印件）

第七类：其它类

【河南华图信息】公司立足河南，服务档案，服务范围包括党政机关大中企事业单位各个层面，坚持为客户提供优质的服务，欢迎广大新老客户来电。

干部人事档案整理的方法你知道吗？接下来的话就带大家来了解一下关于这方面的内容吧！

干部人事档案是国家机构、社会组织在人事管理活动中形成的记述和反映个人经历、德能勤须，以个人为单位集中保存起来，以备考察的文字、表格及其它各种形式的历史记录。根据它所具有的现实性、真实性、动态性的特点，一般来讲，只要工作人员的情况发生变化，就必须形成有关的人事档案，以反映工作人员的现行状况。干部人事档案是干部成长轨迹的真实记录，它记载了干部成长、进步的过程，是组织人事部门考察、使用干部，培养、发展人才的重要依据材料。管理好干部人事档案，随时提供利用，是每一个档案工作人员应尽的职责。对于部人事档案进行整理是干部人事档案工作领域工作量比较大、内容比较烦琐的一项工作，一般是按照逐卷整理——登记分析——补充完善——整理归档这样一个工作流程来进行的，其中补充完善档案材料是工作量人、难度一个工作环节。

【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。

公司人事档案整理目的及档案管理内容，接下来的话就带大家来了解一下关于这方面的内容吧。

公司人事档案整理

一、目的

为了更有效的的员工人事档案进行妥善管理，有效的保守；同时为了维护人事档案的完整，防止材料损坏，便于高效、有序的利用档案资料，定本管理办法。

二、档案管理内容

- 1、员工入职档案：个人简历、员工入职登记表、应聘人员登记表、面试记录及待遇核定事项审批、笔试、学历学位证复印件、离职证明、各类合同及协议。
- 2、员工培训档案：培训通知、培训总结报告或者考评结果、培训审批表、员工外派培训合同、外出培训反馈表（证书原件）、员工培训统计表。
- 3、绩效管理档案：将员工绩效考核相关资料按月归类整理。
- 4、员工离职档案：员工离岗包括员工与公司解除(终止)劳动关系，等情形。

【河南华图信息】公司秉承着“诚信服务、值得信赖”的经营理念，以先进技术，优质的服务满足不同用户的需求。如果您还有其他方面的疑问，欢迎来电咨询。