

【河南华图】漯河干部人事档案整理怎么收费 人事档案整理

产品名称	【河南华图】漯河干部人事档案整理怎么收费 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

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，而且还有要保密意识。

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。

我们发现，人事档案整理在生活中是必不可少的，为我们提供着方便，那么它有哪些具体内容呢？下面就具体了解一下吧。

- 1、会计凭证类：反映资金收付业务的原始凭证、记账凭证、汇总凭证及其他出纳凭证。
- 2、财务报告类：包括月度、季度、年度的出纳报告、附注及文字说明，银行存款对账单应银行存款余额调节表，其他出纳报告。
- 3、会计账簿类：现金日记账、银行存款日记账、其他货币资金明细账、辅助账簿及其他备查簿。
- 4、其他类：作为收付依据的合同、协议及其他文件;按规定应单独存放保管的重要票证单据，如作废的支票、作废的收据存根联与收据;出纳盘点表和出纳考核报告等。
- 5、档案管理类：出纳档案移交清册、出纳档案保管清册以及出纳档案销毁清册。出纳人员对档案进行整理时，一般包括分类、装订和成册三个步骤。

根据上面的表述，我们就了解到了人事档案整理的一些具体的内容，河南华图是一家从事于档案整理的企业，我们会竭诚为广大新老客户提供优质的服务。

公司人事档案整理的一些方法你知道吗？下面就让我们来具体了解一下吧。

- 1.新员工入职签订相关的劳动或劳务合同，收集，个人资料，并编号。
- 2.在电脑内建立公司人事档案资料，准确录入员工资料，劳动合同期限，部门，保险办理情况。
- 3.每个月定时查看劳动合同到期的员工名单，有合同到期的员工及时和部门沟通，做好续签或者终止劳动合同工作，续签合同签订完以后和老的合同放在一起。
- 4.所有人事档案合同应该整齐编号，放在专门存放人事档案的地方。
- 5.每个月整理人事档案和合同，有离职的员工应将合同抽出另外存放，并保管两年，以免复查。
- 6.电脑内的人事资料库及时变更，确保与现公司人员情况一致。有必要的情况下做下备份。

【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，下面是小编我总结的一些，希望可以给大家带来帮助。