

人事档案整理【河南华图】开封干部人事档案整理价格

产品名称	人事档案整理【河南华图】 开封干部人事档案整理价格
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

很多小伙伴们喜欢从事档案整理方面，那么人事档案整理是怎样进行的呢？期间是需要很多的步骤的，那么下面来具体看看吧。

- 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、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。

以上，我们就看到了人事档案整理的情况，希望大家能有所了解，河南华图主要对AI人脸识别系统等产品进行销售，竭诚欢迎广大用户来公司考察、洽谈合作事宜。

人事档案整理的工作人员职责有哪些呢？很多小伙伴们想要从事这一方面，那么这些职责就是需要好好了解的，那么下面就来看一下吧。

- 1、负责新进职工人事档案整理的接收工作。
- 2、负责职工的档案转递工作。
- 3、做好新进职工档案整理成卷的工作。
- 4、对各时段形成的零散材料，及时收集、鉴别、整理、录入并归档。
- 5、负责职工档案的保管、保护与保密工作。
- 6、严格遵守档案管理工作条例，做好档案的查阅工作。

以上，我们就看到了人事档案整理的员工需要应尽的职责，河南华图是一家专业从事档案整理的企业，我们以优质的产品质量，良好的售后服务体系，赢得了广大客户的认可。

档案是各类机构在从事社会活动的过程中形成的具有保存价值的各类原始载体。那你们知道人事档案整理意义所在吗？

首先，是档案质量控制的核心环节。档案整理工作是档案进入档案室前的最后一道工序，通过整理过程对拟归档内容进行分类整理，这个过程是梳理档案逻辑关系、发现和补齐文档内容的关键环节，一份高质量的档案应该内容详实、要点突出、重要原始证据保存完好。是档案价值创造的核心环节。

其次，是完善档案的必要信息。档案在装订后，需要按照公司的档案期限表确定保管期限，按照公司保密规定和领导批准确认密级。这些信息需要档案整理人员了解档案内容和性质，并熟悉公司档案保管期限的有关规定和政策。

【河南华图信息】经营范围档案设备、档案柜及档案密集架、计算机软硬件及耗材、办公用品及家具。计算机软件技术开发、技术转让、技术咨询、技术服务。