

人事档案整理 济源干部人事档案整理公司有哪些 【河南华图】

| | |
|------|-------------------------------------|
| 产品名称 | 人事档案整理 济源干部人事档案整理公司有哪些 【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

不知道大家对于这个人事档案整理如何归档有没有什么了解呢，接下来就一起来了解一下吧。

一、档案调入须知:

1、存档条件：

- 1) 各类企事业单位的具有中专以上学历的在职专业技术人员、合同制工人和管理人员。
- 2) 经有关部门批准接受派遣到不同所有制形式的企事业单位的大中专应届毕业生。
- 3) 转业或复员到地方单位、企业或要求自谋职业的转业干部或复员军人。
- 4) 存档年龄：男50岁以下，女在45岁以下。
- 5) 单位人事代理存档人员条件可放宽。

2、存档程序：

- 1)、本人持来中心签订《个人委托人事代理协议书》、开具调令。存档管理费20元/人/月
- 2)、凭调函回原档案所在单位调转档案及行政、工资关系。

二、档案调出须知

本人持、存档凭证、调令（调令必须上是经组织部门批准有人事档案管理权限单位开具的）来办理。（

如系委托办理必须持有委托书，(经办人须持)办理调动手续前须结清存档费，存档费须交至提档当月。

1、单位委托存档须出具委托单位的同意调出函。

2、调往外省市需提交外省市地、市级以上人事局出具的调令(迁到外省市)，如不迁到外地，人事档案关系调往外地时需地或县级以上政府人事部门所属人才机构出具的调令。

3、若党组织关系、社会保险关系在人才中心的也须随档案一同转出。

4、在调出之日还有剩余存档费并符合合同约定的退费条件，请持原始收据和存档凭证办理退费。

三、集体存档转个人存档手续

存档人员持:

1、单位同意调出函(注明单位交费时间段);

2、签订新的存档合同。

【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。

有些小伙伴们在进行人事档案整理的工作，那么对于从事这一方面的小伙伴们应该需要注意些什么呢？下面就来看看小编说的几点建议吧。

1.加强组织领导领导重视是做好人事档案整理工作的前提条件，通过加大宣传力度、普及相关法律法规，以增强单位领导及各部门档案管理意识、明确各自在档案管理中的职责，配备专人负责人事档案管理，并将人事档案管理纳入日常管理工作范围，分管领导协同主管领导定期对人事档案管理工作进行检查、指导、监督，及时发现问题解决问题。

2.完善规章制度为顺应时代潮流，不断改变其管理模式，从而更好地发挥档案的参考价值。传统的人事档案管理模式已经不能适应现代组织需要，而人事档案整理改革的前提就是建立一套完善的规章制度。通过制度来管理人事档案管理人员，深知档案的严肃性、保密性，严格按制度执行查阅登记制；也通过制度来规范档案收集、鉴别、入档程序和时限要求，从而提高工作效率。

根据上面的表述，我们看到了人事档案整理的一些建议，希望给大家更多的帮助，河南华图主要销售环境恒温恒湿系统等产品，我们会提供好的技术，希望做您值得信赖的商业伙伴！

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？下面就来具体了解一下吧。

- 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。