

沈阳导航者档案管理

产品名称	沈阳导航者档案管理
公司名称	沈阳导航者人力资源有限公司
价格	260.00/份
规格参数	
公司地址	蒲河大道888号西五区40号
联系电话	13898101301

产品详情

沈阳导航者档案管理

根据国家档案管理有关规定，保证档案完整、准确、系统。结合我公司具体情况编制本工作流程。

（一）收集、鉴定：

档案收集渠道主要来自劳务派遣单位。全部人事档案，由我公司人力资源部人员交档。所有进档都经严格的鉴定、核对、检查、验收、办理移交手续，确保档案可用价值。

收集材料主要有：员工应聘表、照片、身份证、户口首页、本人页、个人声明、告知书、劳动合同、男职工无劣迹证明。保险档案主要有：年报表、月报表、参保人员材料、离退保人员材料。所有档案如缺其中某一项、列为缺档、缺档内容用电子邮件、告知劳务派遣单位，补充进档。

（二）整理、分类：

档案整理分为：综合档案、劳务合同工档案、声像档案、设备档案、实物档案五大类。

（三）归档：归档工作是依据“分门别类”的整理工作而进行。

1、档案分类按内设机构编号法。大类用英文字母表示，属类、小类、案卷号用阿拉伯数字表示，每卷按档案形成的最后时间为序，以劳务派遣单位同种工号、社番号、编号为小类进行排列。每卷设有立签、位置固定。

2、档案检索分为：电子和簿册二种方式。编制了案卷目录、卷内目录。案卷目录为查档所用。卷内目录为每卷详细内容。每卷有备考表一份，标明本卷应说明情况，立卷人、审核人是谁及归档日期。

3、归档材料如有破损，可在保持档案历史原貌的前提下，进行技术加工与复制。

（四）保管、统计：

档案保管做到：防火、防潮、防虫、防光、防鼠、防高温。档案专柜排列有序，上架自左向右，自上而下。统计数据准确及时，随时掌握档案工作现状和发展情况。建立转入、转出制度、统计制度、保密制度、检查核对制度。

（五）检索、利用：

档案电子检索简捷、快速、准确、系统。提高了管理功效。为档案咨询服务提供了捷径。

（六）销毁：

已到保管期限的档案，经鉴定确无保存价值，由档案主管经理、办公室主任、档案人员组成三人销毁小组，登记销毁清册，三人签字后同时在场销毁，销毁清册存档。

（七）资料保管：

收集的材料不够档案级别，暂时又有利用价值，列为资料保管。离职员工档案列为资料保管，保管方式与档案管理一样，只是档号不同。保管期限两年。