

人事档案整理人事档案整理方法【中博奥】平顶山人事档案整理

产品名称	人事档案整理人事档案整理方法【中博奥】 平顶山人事档案整理
公司名称	郑州中博奥信息技术有限公司
价格	面议
规格参数	
公司地址	河南省郑州市农业路经七路中州国际饭店1617
联系电话	13137736292

产品详情

如何做好人事档案整理

人事档案整理工作，在档案总体管理中具有重要意义，以下是郑州中博奥为您整理的人事档案整理内容和步骤，大家一起来看看吧!

(一) 内容包括：

区分全宗、分类、组卷、卷内文件整理、编目、装订（或“装盒”）、排列案卷目录的编制。（二）步骤可分为：

1、了解情况，拟订方案

主要应了解立档单位的情况,了解全宗的数量，所属年代（形成时间），主要内容、保管状况、完整程度、混杂情况、整理质量、提供利用时间。

2、区分全宗和分类

3、细分和组卷、草拟案卷标题

4、初步排列案卷顺序，检查分类是否合理，弄进行适当调整。

5、全面审查修改标题。

文书人事档案整理归档范围

文书档案整理归档范围

- 1、行政综合类:包括重要的会议材料；制定的内部法规性、政策性文件；组织变革、变迁、大事记、年报等文件材料；发展规划、工作总结汇报；政府机关颁发的重要文件。
- 2、组织人事、教育培训类:员工变动表、花名册、教育培训卡。
- 3、会计统计类:年度计划、统计报表、财务会计预算报表及其说明，各种季度报表、月报表，政府主管部门下发的有关文件材料。

中博奥本着“责任、诚信、团队、创新”的企业理念，在竭诚为客户提供优质、有效服务的同时，以满足市场不断变化的客户需求为己任，努力创造优质产品和优质服务。

档案记录着一个企业和个人成长的点点滴滴，所以档案资料是需要做的，和我们生活息息相关，今天跟着中博奥一起跟着一起了解关于档案整理工作的原则：

(一) 充分利用原有基础

- 1、充分地重视和利用先前的整理基础，以确定档案整理的任务和要求，不要轻易打乱重整。
- 2、在档案整理过程中，应该充分研究和利用原来整理的成果，不要轻易破坏以往整理和保存的历史状况。