

人事档案管理制度

一、人事档案保管制度

□ 目的

第一，保守档案机密。现代企业竞争中，情报战是竞争的重要内容，而档案机密便是企业机密

的一部分。对人事档案进行妥善保管，能有效地保守机密。

第二，维护人事档案材料完整，防止材料损坏，这是档案保管的主要任务。

第三，便于档案材料的使用。保管与利用是紧密相联的，科学有序的保管是高效利用档案材料

的前提和保证。

□ 人事档案保管制度的基本内容

建立健全保管制度是对人事档案进行有效保管的关键。其基本内容大致包括五部分：材料归档制度；检查核对制度；转递制度；保卫保密制度；统计制度。

(1)材料归档制度。新形成的档案材料应及时归档，归档的大体程序是：首先对材料进行鉴别，看其是否符合归档的要求；其次，按照材料的属性、内容，确定其归档的具体位置；再次，在目录上补登材料名称及有关内容；最后，将新材料放入档案。

(2)检查核对制度。检查与核对是保证人事档案完整、安全的重要手段。

检查的内容是多方面的，既包括对人事档案材料本身进行检查，如查看有无霉烂，虫蛀等，也包括对人事档案保管的环境进行检查，如查看库房门窗是否完好，有无其他存放错误等。

检查核对一般要定期进行。但在下列情况下，也要进行检查核对：

——突发事件之后，如被盗、遗失或水灾火灾之后：

——对有些档案发生疑问之后，如不能确定某份材料是否丢失。

——发现某些损害之后，如发现材料变霉，发现了虫蛀等。

(3)转递制度。转递制度是关于档案转移投递的制度。档案的转递一般是由工作调动等原因

引起的，转递的大致程序如下：

①取出应转走的档案；

②在档案底账上注销；

③填写《转递人事档案材料的通知单》；

④按发文要求包装、密封。

在转递中应遵循保密原则，一般通过机要交通转递，不能交本人自带。另外，收档单位在收到档案，核对无误后，应在回执上签字盖章，及时退回。

(4)保卫保密制度。具体要求如下：

①对于较大的企业，一般要设专人负责档案的保管，应齐备必要的存档设备。

②库房备有必要的防火、防潮器材。

③库房、档案柜保持清洁，不准存放无关物品。

④任何人不得擅自将人事档案材料带到公共场所。

⑤无关人员不得进入库房。严禁吸烟。

⑥离开时关灯关窗，锁门。

(5)统计制度。人事档案统计的内容主要有以下几项：

①人事档案的数量。

②人事档案材料收集补充情况。

③档案整理情况。

④档案保管情况。

⑤利用情况。

⑥库房设备情况。

⑦人事档案工作人员情况。

二、人事档案利用制度

□ 目的

第一，建立人事档案利用制度是为了高效、有序地利用档案材料。档案在利用过程中，应遵循一定的程度和手续，这是保证档案管理秩序的重要手段。

第二，建立人事档案利用制度也是为了给档案管理活动提供规章依据。工作人员必须按照这些制度行事，这是对工作人员的基本要求。

□ 人事档案利用的方式

人事档案的利用有多种方式：

(1)设立阅览室以供利用查阅。阅览室一般设在人事档案库房内或靠近库房的地方，以便调卷和管理。这种方式具有许多优点，如便于查阅指导，便于监督，利于防止泄密和丢失等。这是人事档案利用的主要方式。

(2)借出使用。借出库房须满足一定的条件，比如：本机关领导需要查阅人事档案；公安、保卫部门因特殊需要必须借用人事档案等。借出的时间不宜过长，到期未还者应及时催还。

(3)出具证明材料。这也是人事档案部门的功能之一。出具的证明材料可以是人事档案部门按有关文件规定写出的有关情况的证明材料，也可以是人事档案材料的复制件。要求出具材料的原因一般是入党、入团、提升、招工、出国等。

3.人事档案利用的手续

在通过以上方式利用人事档案时，必须符合一定的手续。这是维护人事档案完整安全的重要保证。

(1)查阅手续。正规的查阅手续包括以下内容：首先，由申请查阅者写出查档报告，在报告

中写明查阅的对象，目的，理由，查阅人的概况等情况；其次，查阅单位(部门)盖章。负责人签字；最后，由人事档案部门审核批准。人事档案部门对申请报告进行审核，若理由充分，手续齐全，则给予批准。

(2)外借手续。

首先，借档单位(部门)写出借档报告，内容与查档报告相似。

其次，借档单位(部门)盖章，负责人签字。

再次，人事档案部门对其进行审核、批准。

然后，进行借档登记。把借档的时间，材料名称、份数、理由等填清楚，并由借档人员签字。

最后，归还时，及时在外借登记上注销。

(3)出具证明材料的手续：单位、部门或个人需要由人事档案部门出具证明材料时，需履行以下手续：首先，由有关单位(部门)开具介绍信，说明要求出具证明材料的理由，并加盖公章；其次，人事档案部门按照有关规定，结合利用者的要求，提供证明材料；最后，证明材料由人事档案部门有关领导审阅，加盖公章，然后登记、发出。