

秘书档案管理：如何制定人事档案管理制度秘书资格考试

PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/596/2021\\_2022\\_\\_E7\\_A7\\_98\\_E4\\_B9\\_A6\\_E6\\_A1\\_A3\\_E6\\_c39\\_596363.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/596/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E6_A1_A3_E6_c39_596363.htm)

人事档案管理主要包括两部分：档案管理和档案利用。档案管理包括五个部分：归档、核查、保卫、统计、转递。归档包括文本资料和电子数据存入，核查和保卫是对档案进行保管和整理，统计是制作人力资源报表的重要依据，转递记录是统计的重要内容。五个部分构成了档案管理的主体部分。档案利用包括三个部分：查阅、外借和出具证明。人事档案的利用要遵循一定的程序。查阅是在指定的场所内进行，外借必须是因特殊需要必须借用人事档案，要求出具材料的原因一般是入党、入团、提升、招工、出国等。制定人事档案管理制度主要包括以上两部分内容。具体在制定的时候，可以依据企业自身情况进行整理。以下是一个典型的人事档案管理制度范本。

**人事档案管理制度 总则 第一条 目的：**为使公司人事档案管理与利用有章可循，特制定本规则。

**人事档案保管制度 第二条 内容：**（1）归档制度（2）核查制度（3）保卫制度（4）统计制度（5）转递制度

**第三条 归档制度 资料归档程序如下：**（1）对资料进行鉴别，看其是否符合归档要求。（2）按照资料属性、内容，确定其归档的具体位置。（3）将资料放入档案，并输入数据库。

**第四条 核查制度 检查核对一般定期进行。但在下列情况下，也要进行检查核对：**（1）突发事件之后。（2）对有些档案发生疑问之后。（3）发现某些损害之后。

**第五条 保卫制度（1）指定专人负责档案保管。（2）备齐必要的存档设备。（3）数据库每三天**

备份一次。（4）档案柜保持清洁，不准存放无关物品。（5）不得擅自将人事档案材料带到公共场合。

**第六条 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）档案整理和保管情况。（4）档案及设备利用情况。

**第七条 转递制度** 档案转递一般由工作调动等原因引起，程序如下：（1）取出应转走的档案；（2）在数据库中注销档案；（3）填写人事档案转递记录；（4）按发文要求包装、密封。

**人事档案利用程序**

**第八条 查阅程序**（1）由申请查阅者提交查档报告。（2）查阅部门盖章，负责人签字。（3）由人力资源部审核批准。（4）申请查阅者在指定的地方进行查阅。

**第九条 外借程序**（1）借档部门写出借档报告，内容与查档报告相似。（2）借档部门盖章，负责人签字。（3）由人力资源部审核批准。（4）进行借档登记，并由借档人员签字。（5）归还时，及时在外借登记上注销。

**第十条 出具证明材料程序**（1）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。（2）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；（3）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。

编辑推荐：把秘书站加入收藏夹  
2009年秘书资格新版课程全新上线  
2009年秘书资格在线题库全新上线  
100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问

[www.100test.com](http://www.100test.com)