

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_ti2020/644/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E6_A1_A3_E6_c39_644929.htm id="EEMM">

人事档案
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