

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\\_](https://www.100test.com/kao_ti2020/644/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E6_A1_A3_E6_c39_644929.htm)

[E4\\_B9\\_A6\\_E6\\_A1\\_A3\\_E6\\_c39\\_644929.htm](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  
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)