

秘书企业人事管理知识：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_ti2020/645/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E4_BC_81_E4_c39_645429.htm id="EWM">企业人事

档案管理制度秘书资格考试
企业人事档案管理主要包括两部分：档案管理和档案利用。（一）

人事档案保管制度的基本内容 其基本内容大致包括5个部分

：材料归档制度、核查制度、保卫制度、统计制度各转递制

度。1.归档制度 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.核查制度 既包括对人事

档案本身进行检查，也包括对人事档案保管的环境进行检

查。3.保卫保密制度 具体要求如下：（1）对地较大的企业

，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合。（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。4.统计制度 人事

档案统计的内容主要有以下内容：（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。5.转递制度 转递制度是关

于档案转移投递的制度。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

。（二）人事档案利用制度 人事档案利用制度的目的在于：

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。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依据。档案利用包括查阅、外借和出具证明3个部分。

百考试题论坛 1.人事档案利用的手续（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；其次，查阅部门盖章，负责人签字。最后，由人事档案部门审核批准。（2）外借手续。首先，借档单位写出借档报告；其次，借档单位盖章，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。（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。

2.人事档案利用的方式。（1）设立阅览室以供利用查阅。（2）借出使用。出具证明材料。

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