



北京劳动保障职业学院国家骨干校建设资助项目
复旦卓越·人力资源管理和社会保障系列教材

人事档案管理实务

李晓婷 编 著



复旦大学出版社



北京劳动保障职业学院国家骨干校建设资助项目

复旦卓越·人力资源管理和社会保障系列教材

人事档案管理实务

李晓婷 编 著

丛书编辑委员会

编委会主任 李继延 李宗泽

编委会副主任 冯琦琳

编委会成员 李琦 张耀嵩 刘红霞 张慧霞

郑振华 朱莉莉

图书在版编目(CIP)数据

人事档案管理实务/李晓婷编著. —上海:复旦大学出版社,2015.9

(复旦卓越·人力资源管理和社会保障系列教材)

ISBN 978-7-309-11659-5

I. 人… II. 李… III. 人事档案-档案管理-高等学校-教材 IV. G275.9

中国版本图书馆CIP数据核字(2015)第169024号

人事档案管理实务

李晓婷 编著

责任编辑/宋朝阳 戚雅斯

复旦大学出版社有限公司出版发行

上海市国权路579号 邮编:200433

网址:fupnet@fudanpress.com <http://www.fudanpress.com>

门市零售:86-21-65642857 团体订购:86-21-65118853

外埠邮购:86-21-65109143

上海华业装潢印刷厂有限公司

开本 787×1092 1/16 印张 16 字数 370 千

2015年9月第1版第1次印刷

ISBN 978-7-309-11659-5/G·1494

定价:39.00元

如有印装质量问题,请向复旦大学出版社有限公司发行部调换。

版权所有 侵权必究

前言

Qianyan

人事档案是历史地、全面地了解 and 考察一个人的必要手段,作为人事管理的重要部分,人事档案发挥着重要的凭证和参考价值,是人力资源开发、配置利用和预测的重要依据。

伴随着人事制度改革和信息技术的发展,人事档案管理逐渐走向科学化、信息化、社会化。面对新的社会环境、制度环境和技术环境,以人事制度改革为契机,以信息技术为依托,以人事档案科学化管理为基础,以人事档案社会化服务为目标,将人事档案管理研究及实践工作推向更高水平是每一位人事档案工作人员和研究人員应认真思考的问题。

实践中,人事档案管理通常是作为档案管理基础教材的一个章节内容来介绍,专门针对人事档案管理的教材多以理论研究为主。为适应高职高专人力资源管理(人力资源服务)类专业学生的教学需求,帮助人事档案工作人员提高专业理论水平和实务操作技能,作者结合近年的教学研究和人才中心人事代理岗的实践经验,编写了此书。本书具有以下特点:

1. 采用项目化教学单元构建内容体系,实用性和操作性强。基于人事档案工作的过程,提炼典型工作任务,采取任务驱动式的教学方法,重点训练学生的动手操作能力和自学领悟能力,让学生在动手过程中学会动脑;知识传授则以链接形式归纳总结,在学生完成任务的过程中适时进行,便于学生理解和完成业务训练。“能力本位、任务驱动”的项目化教学方法与“理论适度、技能为主”的高职教育理念相吻合,本书在强调必要的基础理论学习和应用的同时,更注重训练学生作为一名人事档案工作人员(或人事专员)在基础人事工作中应具备的人事档案管理业务技能。

2. 在体例编排上,本书集教学目标、案例导入、实训任务、相关知识链接/业务指南、法规阅读/延伸阅读、拓展训练于一体。每个项目的案例导入、延伸阅读尽量选择较新的、贴近实际的话题,以增强学生兴趣;实训任务以模拟工作场景、提炼典型工作任务为主,相关知识链接是帮助学生理解和完成实训任务的必要理论知识归纳和总结;最后附录现行主要的人事档案管理法律法规,旨在突出人事档案管理工作的政策性、专业性,引导人事档案管理向规范化发展。本书致力于将学生培养成为熟悉人事档案政策法规、掌握人事档案管理业务技能、胜任拟写相关工作制度、名副其实的人事档案管理员。

3. 在内容选取上,本书重点介绍流动人员人事档案管理业务。随着人力资源市场的逐步成熟,单位和个人双向选择的余地日益扩大,人员流动越来越频繁,人事档案的服务对象从单位扩大到社会,流动人员人事档案的管理也受到重视。结合作者在人才中心人事代理岗的实践经验,本书以流动人员人事档案的业务经办为主。有关机关企事业单位人事档案的管理以及人事档案信息化管理内容在本书未作专门的详细介绍,尚待补充完善。

本书适用于高职高专院校人力资源管理、档案管理及文秘专业类师生选作教材,也可作为人事档案工作人员及人力资源管理(人力资源服务)相关从业人员的培训教材或日常查考资料。

本书在编写过程中参阅了大量专家学者的研究成果和网络资料,在此一并表示衷心的感谢。

由于编者水平有限,经验欠缺,书中不当之处敬请读者批评指正。

联系方式: lixt008@126.com

李晓婷

2015年7月

目 录



项目一 人事档案管理基础	1
任务一 认识人事档案	2
任务二 管理人事档案	11
任务三 了解人事档案工作人员	20
任务四 综合实训	32
项目二 人事档案的收集	34
任务一 人事档案收集的理论基础	37
任务二 流动人员人事档案托管业务	49
任务三 综合实训	80
项目三 人事档案的鉴别和整理	82
任务一 人事档案的鉴别	85
任务二 人事档案的整理	91
任务三 综合实训	111
项目四 人事档案的保管	113
任务一 人事档案保管的理论基础	114
任务二 流动人员人事档案保管业务	134
任务三 综合实训	140
项目五 人事档案的利用	142
任务一 人事档案利用的理论基础	144
任务二 流动人员人事档案利用业务	156
任务三 综合实训	186

项目六 人事档案的转递	188
任务一 人事档案转递的理论基础	189
任务二 流动人员人事档案转递业务	196
任务三 综合实训	203
项目七 人事档案的登记与统计	205
任务一 人事档案的登记	207
任务二 人事档案的统计	210
任务三 综合实训	217
附录	219
附录 1 干部档案工作条例	219
附录 2 企业职工档案管理工作规定	226
附录 3 流动人员人事档案管理暂行规定	229
附录 4 干部人事档案工作目标管理暂行办法	232
附录 5 干部人事档案工作目标管理考评标准	234
附录 6 干部人事档案工作目标管理检查验收细则	238
附录 7 北京市流动人员人事档案管理暂行办法	246
附录 8 未就业北京生源大中专毕业生人事档案管理办法	249
主要参考文献	251

项目一

人事档案管理基础



教学目标

知识目标

- ① 理解人事档案的定义、属性、分类及作用；
- ② 掌握人事档案工作的内容、要求及七大环节；
- ③ 熟悉人事档案相关政策、法律法规及管理制度；
- ④ 了解人事档案工作人员的实际工作环境、应具备的职业素养、工作内容和主要职责。

能力目标

- ① 能准确地识别和判定人事档案；
- ② 认清人事档案管理的现状及发展趋势，了解人事档案对个人、单位和社会的重要意义及其在人力资源管理中的基础地位；
- ③ 灵活运用人事档案管理知识及相关政策、法律法规处理实际问题。

案例导入

优秀人事档案管理员——小林

小林在某投资公司人力资源部负责基础人事工作，其中一项是有关员工人事档案的管理。他对工作非常负责，密切关注员工情况，凡有变动都能及时地对其档案材料进行收集、补充和清理，每位员工的档案材料也都被整理得井然有序、目录清楚，使人力资源管理工作中无论是员工考核、聘任、核定工资还是办理各种人事关系手续都非常方便。

小林的工作得到公司的认可,在优秀员工表彰大会上小林发言说,人事档案记录着每一位员工的关键信息(基本信息及业绩表现),是单位了解、考察和使用员工的重要依据,是处理与个人有关的各种问题的重要凭证。人事档案管理工作直接关系到个人和单位的切身利益。所以,在人事档案的管理过程中,必须非常认真,对员工录用、培训、考核、奖罚、异动、退休等形成的档案材料都按规定及时收集、补充和整理,确保员工档案的完整和系统。同时,小林认真执行国家相关法律规定,制定并落实公司人事档案管理制度,无论谁利用档案都必须履行审批和借阅手续,保证了人事档案的完整和安全。

(资料来源:改编自张虹、姬瑞环,《档案管理基础(第三版)》,中国人民大学出版社,2013年,第155页)

思考:通过上述案例,提炼人事档案工作的主要内容及要求,思考作为一名人事档案工作人员,应如何做好人事档案的管理工作。同时认识到人事档案的作用及重要性,重视并切实加强人事档案的管理。

任务一 认识人事档案

一、任务要求

理解人事档案的定义和属性,能准确地识别和判定人事档案;认清人事档案管理的现状及发展趋势,了解人事档案对个人、单位和社会的重要意义及其在人力资源管理中的基础地位。

二、实训

(一) 实训一

【实训名称】案例分析

【实训目的】通过具体案例分析,进一步理解人事档案的定义及属性。

【实训步骤】

(1) 提出案例:杨幂的个人档案。

中文名:杨幂

外文名:Yang Mi, Mini

别名:紫曦,幂幂,狐狸,狐小幂

国籍:中国

民族:汉族

星座:处女座

血型:B型

身高:1.68 m

体重:45 kg

出生地：北京市宣武区

出生日期：1986年9月12日

职业：演员、歌手、电视剧制片人

毕业院校：北京电影学院

经纪公司：北京欢瑞世纪演艺经纪公司

代表作品：《仙剑奇侠传三》《神雕侠侣》《宫》《孤岛惊魂》和《小时代》

唱片公司：少城时代

工作室：杨幂工作室

配偶：刘恺威(2014年1月8日结婚)

女儿：小糯米(2014年6月1日出生)

曾获得第24届、第26届中国电视金鹰奖提名,第17届上海电视节白玉兰奖两项提名,获得一项白玉兰奖。

(资料来源: <http://baike.baidu.com/view/3871.htm?fr=aladdin>)

(2) 思考及讨论:网络上所流传着众多明星的个人档案,请辨别其是否属于人事档案?何为人事档案?人事档案的形成条件有哪些?

(3) 教师总结。

【实训要求】

能够捕捉有效的信息及其关键点,正确理解案例,联系所学知识进一步理解人事档案的定义及属性,明确人事档案的形成条件。

(二) 实训二

【实训名称】“人事档案”认知调查

【实训目的】通过认知调查活动的开展,了解人们对人事档案的认识和关心程度,认清人事档案管理的现状及发展趋势,同时认识到加强人事档案管理的必要性。

【实训步骤】

- (1) 全班5—7人一组,分成若干小组;
- (2) 以小组为单位,自行设计“人事档案”认知调查方案;
- (3) 以小组为单位,有效开展“人事档案”认知调查活动;
- (4) 以小组为单位,撰写“人事档案”认知调查报告。

【实训要求】

步骤2调查方案包括调查目的、调查对象、调查内容(形成调查问卷或访谈提纲)、调查时间、调查地点、调查方式;步骤4调查报告的撰写应基于对调查结果数据的科学整理和分析,总结性强,对策建议具有一定的可行性。

三、相关知识链接

(一) 人事档案的定义及属性

1. 人事档案的定义

人事档案是在人事管理活动中形成的,经组织审查或认可的,记述和反映个人经历、思

想品德、学识能力和工作业绩的,以个人为单位集中保存起来以备查考的文字、表格及其他各种形式的历史记录材料。

人事档案是我国人事管理制度的一项重要特色,它是个人身份、学历、资历等方面的重要凭证,与个人工资待遇、社会劳动保障、组织关系紧密挂钩,具有法律效用,是记载人生轨迹的重要依据。目前,个人需要的司法公证、职称申报、开具个人证明、函调政审、办理退休手续等都要用到个人的人事档案。

2. 人事档案的属性

人事档案的属性是构成人事档案的基本要素,也是识别和判定人事档案材料的理论依据。这些属性相互联系、互相制约,主要表现在以下五个方面:

(1) 各级组织在考察和使用人的过程中形成的。人事档案是各级组织在考察和使用人的过程中形成的,经组织审查或认可的,对个人经历和德才表现情况的真实记录。例如,各单位组织会定期或不定期地布置填写履历表、登记表、鉴定表、学习工作总结、思想汇报以及年度考核表等;组织为审查某人的政治历史问题,就需要通过有关人员、有关单位和知情人了解情况,索要证明材料,然后根据这些材料和有关政策对其作出适当的审查结论和处理决定;在使用人的过程中,如调动、任免、晋升、出国等都要经过一定的审批手续,就产生了任免呈报表、审批表等材料。所有上述材料均属于人事档案材料。

人事档案在产生来源方面具有两个重要特征。第一,它是组织在考察和使用人的过程中产生的,而不是在其他过程中产生的。例如,专业技术人员在工作中撰写的学术报告、论文著作等不是组织在知人任人的过程中形成的材料,不属于人事档案材料;但通过学术报告、论文著作的目录能达了解和使用人的目的,因而可以将其目录材料归入人事档案。第二,它是经过组织形成的或者是由组织认可的材料,而不是由个人编撰的材料。例如,个人不经过组织,私自找熟人写材料证明自己参加工作的时间,这是不算入人事档案的。

(2) 以个人为立卷单位。以个人为立卷单位是人事档案的外部特征,是由人事档案的作用决定的。人事档案是一个组织了解人、任用人的重要依据,是个人经历和德能勤绩等情况的全面真实记录。只有将反映一个人经历和德才表现的全部材料集中起来,整理成册,才便于历史地、全面地了解这个人,进而正确地使用这个人。

如果将一个人不同时期或不同方面的材料分散于不同单位或若干种类的档案里,有关这个人的材料被割裂肢解,一旦组织上要系统地了解这个人的情况,就如大海捞针,因工作量大、效率低,甚至可能漏掉重要材料而影响正常工作。如果未将某一个新近填写的履历表归入其人事档案中,而是以科室为单位装订成册,这种合订本就不能称为人事档案,因为它不具备以个人为立卷单位的属性,影响对一个人系统全部的了解。

(3) 按照一定的原则和方法进行整理。按照一定的原则和方法对个人材料进行整理是个人材料转化为人事档案的先决条件。个人材料犹如一堆原材料,人事档案则是按照一定的程序和规格加工出来的产品,这种经过整理的人事档案不再是繁杂无序的材料,而是具有一定规律的有机体。当然,这种整理必须依照一定的原则和办法进行。例如,中共中央组织部和国家档案局颁发的《干部档案工作条例》(见附录)将干部档案工作的理论与实际工作的具体情况相结合,对干部档案工作的原则、要求和办法作出了明确具体的规定,是干部档案工作的根本法规性文件。同时,这些原则、要求和办法一般均适用于其他类型人事档案的管理工作,也是人事档案管理工作的根本法规。人事档案相关政策、法律法规和管理制度的出

台和执行,可以使人事档案更科学、规范、实用,更好地为人事工作服务。

(4) 手续完备且具有使用价值和保存价值。手续完备是指人事档案材料要按照一定的移交手续进行交接和处理。在日常的人事档案材料收集鉴别工作中,经常会遇到材料手续不全的棘手问题,例如,呈报表有呈报意见而无批准机关意见;履历表没有组织审核签署意见或没有盖章;政历审查结论和处分决定没有审批意见;入党志愿书没有介绍人意见。这些材料虽然也有人事档案的某些属性,但从本质上看,它们不具有或不完全具有人事档案的可靠性,不能作为考察和使用人的依据,因而不是人事档案材料,或者说还没有完全转化为人事档案材料,有的只能作为备查的资料,有的可以作为反映工作承办过程的材料存入机关文书档案。如果有的材料确实已经审批,但由于经办人员不熟悉业务或责任心不强而没有签署意见或盖章的,可以补办手续,这种补办手续的过程就是完成向人事档案转化的过程。

手续完备的个人材料是否能转化为人事档案,还要看这些材料是否具有使用价值和保存价值。精炼实用是鉴别人事档案材料的一个基本要求。如果玉石不分,将没有价值的材料也归入人事档案,则可能加大保管压力,影响利用效率,实属一种浪费。重份材料、无关的调查证明材料、同一个问题一个人写了多次证明的部分材料、本人多次写的内容相同的检查、交待材料等都属于没有价值的材料,必须在鉴别整理过程中剔除。

(5) 由各单位组织和人事部门集中统一保管。人事档案是组织上在考察和使用人的过程中形成的,记载着有关知情人组织提供的情况。人事档案材料的内容一般只能由组织上掌握和使用,有些内容如果扩散出去可能产生负面影响,不利于安定团结和组织工作。同时,人事档案作为人事工作的工具,必须由人事部门(泛指组织部门、劳动人事等一切管理人员的部门)按照人员管理范围分级集中统一保管。这是人事档案管理工作的基本原则,也是人事档案区别于其他档案的显著标志之一。任何个人不得保管人事档案,业务部门和行政部门也不宜保管人事档案。

3. 人事档案的特点

(1) 现实性。人事档案记述和反映的是相对人现实的生活、学习及工作活动情况。组织、人事、劳动部门在现实生活中,为了考察和正确使用员工,需经常查阅人事档案。反映现实并为现实工作服务是人事档案的一个重要特点。

(2) 真实性。人事档案的真实性是指人事档案材料从来源、内容和形式等方面都必须是完全真实的,人事档案记述的内容必须符合客观情况,不得有虚假、夸张、想象的成分,要真实地反映相对人各方面的历史与现实的全貌,做到“档如其人”“档即其人”。人事档案作为组织了解和使用人的重要依据,真实性是人事档案的生命,也是其发挥作用的基础和前提。

(3) 动态性。随着相对人人生道路的延伸,一些反映新信息的文件材料不断形成,包括年龄的增长、学历与学识的提高、职务与职称的晋升、工作岗位与单位的变更、奖励与处分的状况、在岗下岗及离退休等。人事档案的动态性表现为两个方面:第一,人事档案随着个人社会实践活动的发展变化,其数量不断增加,内容日益丰富。例如,在工作中,各单位对员工进行的培训、考核、任免、奖惩等活动都必然形成相应的人事档案材料;第二,人事档案会随着人员的流动或人员主管机关的变动发生转移,以实现人事档案管理与员工的人事管理相统一,便于发挥人事档案的作用。因此,人事档案应当做到“与时俱进”“档随人走”“人档

统一”。

(4) 机密性。人事档案的内容记载了人员不同时期的各方面情况,包括自然状况、个人素质、工作情况、兴趣爱好、成绩错误等。有些人员,如担任不同级别的党和国家的领导职务,或者身负外交、国防、安全、公安、司法等特殊任务,其人事档案往往涉及党和国家的机密,可能涉及单位的内部情况或个人隐私。因此,人事档案在相当长的时间内、在一定的范围内具有机密性。为了维护国家的安全、单位的利益以及个人的权益,人事档案管理要严格遵守国家的有关规定,防止失密和泄密。

(5) 专门性。人事档案属于一种专门档案(专业档案)。专门档案(专业档案)是指某些专门领域产生的有固定名称形式以及特殊载体的档案的总称。人事档案是组织和人事工作部门领域形成的档案,其内容具有专门性,自成体系,反映人事管理方面的情况。人事档案具有专门的形式和特定名称种类,如人事方面的各种登记表或考核材料等。

国家档案局在2011年10月和11月分两批发布了《国家基本专业档案目录》,该目录将我国的专业档案划分为人事类、民生类、政务类、经济类和文化类五大门类,在各门类下列出了具体的专业档案名称。有关人事类专业档案的名称及其主管部门见表1-1。

表1-1 人事类专业档案的名称及其主管部门

序号	名称	专业主管部门
第一批 1	干部档案	中组部
第一批 2	流动人员档案	中组部、人力资源和社会保障部
第一批 3	户籍档案	公安部
第一批 4	企业职工档案	人力资源和社会保障部
第二批 1	学籍档案	教育部
第二批 2	机动车驾驶员档案	公安部
第二批 3	出租车驾驶员执业档案	交通部
第二批 4	律师执业档案	司法部
第二批 5	会计师执业档案	财政部
第二批 6	医师执业档案	卫生部
第二批 7	导游资格档案	旅游局
第二批 8	民用航空器驾驶员执业档案	民航局

(资料来源:《国家基本专业档案目录》(第一批、第二批),2011年)

(二) 人事档案的内容

根据中共中央组织部、国家档案局颁发的《干部档案工作条例》的规定,人事档案的内容包括十大类:

第一类 履历材料;

第二类 自传材料;

第三类 鉴定、考核、考察材料;

第四类 学历和评聘专业技术职务(包括学历、学位、学绩、培训结业成绩表和评聘专业

技术职务、考绩、审批材料)；

第五类 政治历史情况的审查材料(包括甄别、复查材料和依据材料,党籍、参加工作时间等问题的审查材料)；

第六类 参加中国共产党、共青团及民主党派的材料；

第七类 奖励材料(包括科学技术和业务奖励、英雄模范先进事迹)；

第八类 处分材料(包括甄别、复查材料,免于处分的处理意见)；

第九类 录用、任免、聘用、转业、工资、待遇、出国、退(离)休、退職材料及各种代表会议登记表等材料；

第十类 其他可供组织上参考的材料。

干部人事档案分为正本和副本。正本由全面反映一个人的历史和现实情况的全部人事档案材料所构成；副本是人事档案正本主要材料的复制件,具体内容有正本中以下主要材料的复制件(重复件)构成：

第一类的近期履历材料；

第三类的主要鉴定、干部考核材料；

第四类的学历、学位和评聘专业技术职务的材料；

第五类的政治历史情况的审查结论(包括甄别、复查结论)材料；

第七类的奖励材料；

第八类的处分决定(包括甄别、复查结论)材料；

第九类的任免呈报表和工资、待遇、出国审批材料。

其他类别如有重复的材料,也可归入副本。

(三) 人事档案的分类

传统的人事档案主要以个人身份为依据,划分为干部档案、工人档案、学生档案、军人档案四大类型。其中,干部档案按干部管理权限分属组织部门管理和人事部门管理；工人档案归劳资部门管理；学生档案由学生工作部门管理；军人档案由军队人事部门管理。在这几类档案中,干部档案是主体和核心,备受重视,其他类档案均参照干部档案管理方式进行。

随着市场经济体制的建立和国家人事制度的改革,传统的人事档案分类体系已不适应现代社会发展的需要,新的分类标准应运而生：

(1) 按工作单位的性质,可分为党政军机关人事档案、企业单位人事档案、事业单位人事档案、流动人员人事档案；

(2) 按职责和专业,可分为国家公务员(含参照公务员管理的单位、人民团体工作人员)档案、专业技术人员档案、职工档案、学生档案等；

(3) 按工作单位的稳定性与流动性,可分为工作单位固定人员档案和社会流动人员档案；

(4) 按是否在岗的情况,可分为在岗人员档案、待岗人员档案、离退休人员档案等；

(5) 按载体形式,可分为纸质人事档案、磁质(软盘)人事档案、光介质(CD/DVD)人事档案、数字人事档案等。

分类管理人事档案可以了解各类人事档案的特点,做好人事档案工作有利于建立个人信用体系。各级领导和国家公务员的档案由各级组织和人事部门按管理权限建立并管理,权威性和信任度很高；科技人员、一般员工的档案由用人单位建立并管理,多以本单位职工

的考核、使用、薪酬和奖惩等为主要内容,可信度高;流动人员的档案由政府指定或认定的人力资源服务机构建立并管理,一般是可信的档案材料。随着人力资源市场的逐步成熟,单位和个人双向选择的余地日益扩大,人员流动越来越频繁,流动人员人事档案的管理也受到重视,人事档案的服务对象从单位扩大到社会。本书将在后续章节中以北京市流动人员为例,重点介绍流动人员人事档案管理业务。

(四) 人事档案的作用

人事档案是人事管理实践活动的产物,服务于组织、人事(或人力资源管理)工作,服务相对人。它是人力资源管理工作的信息库和选用人才的渠道之一,是维护个人权益和福利的法律信证,直接关系到个人和单位的切身利益。

1. 考察和了解员工的重要手段

组织和人事工作的根本任务是知人善任、选贤举能。而要知人,就要全方位地了解人。了解的方法除直接考察该人员的现状外,还必须通过查阅人事档案来全面地、历史地了解其个人经历、社会关系、工作经历、成绩、特长、奖惩情况等。可以说,人事档案为开发人力资源、量才录用、选贤任能提供了重要的信息与数据。

2. 解决相对人个人问题的凭证

由于种种原因,在现实生活中,有关部门和人员有时会对员工形成错误的认识和做法,甚至造成冤假错案或历史遗留问题。作为相对人历史与现实的原始记录,个人档案为考查、了解和处理这些问题提供可靠的线索或凭证。

3. 维护个人权益和福利的法律信证

当今社会活动中,许多手续的办理都需要提供人事档案。

(1) 公有企事业单位招聘、公有企事业单位在录用人才时需要人事档案作依据。这些单位在办理录用或拟调入人员手续时,必须有本人档案和调动审批表经主管部门审批,由组织和人事部门开具录用和调动通知才能办理正式手续。

(2) 社会流动人员工作变化时需要人事档案作依据。流动人员跳槽到非公有部门后,又要回到公有部门时,若没有原来的人事档案,工龄计算、福利待遇等都会受到影响。

(3) 社会保险工作中需要人事档案作依据。随着社会保险制度的建立和完善,在养老保险、医疗保险、生育保险、工伤保险、失业保险及退休后保险金的发放问题上,个人档案所记录的工龄、工资、待遇、职务、受保时间等都成为主要依据。如发生弃档或断档,相对人的社会保障福利将可能受到损失。

(4) 报考研究生、公务员和出国都需要人事档案。相对人在办理研究生、公务员的报考和录取以及出国人员的身份认定、政审等事宜时,必须出具记录个人经历、学历和成绩的人事档案材料或相关有效的证明。

(5) 职称评定、合同鉴证、身份认定、参加工作时间、离退休等都需要人事档案作信证。否则,将给相对人带来诸多不便,甚至使个人切身利益受到损害。

4. 人力资源开发、使用和预测的重要依据

人事档案能较为全面地准确反映一个人各方面的情况,因此,可以从人事档案中获得全国或某个地区、某个系统、某个单位的人力资源数量、文化程度、专业素质等方面的数据,利用相关数据进行科学地统计分析,探索出人力资源队伍的总体变化和规律,为人力资源的开发使用、合理预测和制定规划提供准确丰富的信息和依据。

5. 编写人物传记和专业史的宝贵材料

人事档案是组织和人事部门在考察和使用人的过程中形成的,其中还有相对人自述或填写的有关材料,内容真实,情节具体,时间准确。在研究党和国家人事工作、党史、军事史、地方史、思想史、专业史以及撰写名人传记等方面具有很高的史料价值,是印证历史的可靠材料。

四、延伸阅读

不可忽视的毕业生档案

近日,刚刚在青岛找到工作的泰安小伙小梁心情很复杂,他是2007年从省外一所大学毕业的,毕业后换了三家工作单位。今年8月份终于在青岛找到一份收入不错的工作,小梁和家里人都很高兴。可是,在办手续的时候,却遇到了难题。

外地本科生落户成难题

小梁告诉记者,自己的户口和档案一直挂靠在本科就读城市的一家人事代理公司,自从交给他们以后,除了交钱以外,其他的事一直没有过问,“也顾不上那么多”。

而现在,重新找到工作的小梁要跟青岛的一家单位签合同,称“过了见习期,单位也能接收我的户口和档案”,但是,在具体办理时才发现档案可以调动,户口却不行,原来是被一份特别的材料卡住了。

落户要有国家干部身份

小梁告诉记者,他按照现在单位说的程序到有关部门问过了,“人家说我的派遣期已经过了,不能按照大部分大学毕业生的办理程序来,要想再把户口和档案弄到青岛来,就只能办理人才引进了”,可是,现在人才引进这条路也走不通了。

小梁打听到的消息是,大学本科毕业生工作一年以后,由当初毕业时派遣证上的单位办理转正定级,并填写一份干部履历表,就能够确认国家干部身份了。小梁说:“有国家干部身份是作为人才引进的前提,可是,那个身份我没有啊”,因为自己的工作一换再换,以前压根就没有听过“国家干部身份这一说”,并且第一份工作不满一年就离职了。他很肯定地告诉记者,自己从来没有办过,现在难住了。

小梁现在挺郁闷,因为现在的单位可以给他落成青岛户口。他说:“虽然是集体户,但是结婚、生子都不受影响,就算三五年内买不上房子,也不会影响生活”,可是,如果不能办理人才引进,他就只能作为外来务工人员参加工作,他说:“再想把户口弄进来,就只能买房或者找个本地的媳妇了。”

不少毕业生丢了身份

大学毕业生还有国家干部身份?记者也满腹狐疑地联系了青岛市人事局。人才交流处的一位工作人员介绍说,如果本科毕业生要作为人才引进来青岛落户的话,必须要有国家干部身份,“本科毕业,同时还办理了转正定级和干部履历表,才能认定他的国家干部身份”,该工作人员说,“如果没有办理,就相当于是自动放弃了自己的国家干部身份,也就是弄丢了”。

记者了解到,很多大学生不清楚国家干部身份是什么,而且很多人一直都没有用到也没有产生什么麻烦。但是,像小梁这样的本科毕业生在从一个城市进入另一个城市的

时候,就被挡住了,“各个城市的要求和标准不一样,落户要求什么条件也不尽相同”。人才交流处的工作人员介绍说,国企和事业单位对这个很熟悉,他们会在毕业生派遣期满一年的时候主动给他们办理,即使有的单位办理不了,它的上级主管部门也可以办理,但“还是有不少人丢了国家干部身份,主要是一些私营企业等,现在一个人都可以开公司,他们本身也不清楚是怎么回事”。

对于小梁遇到的情况,该工作人员表示,他可以协调原单位或当地的人事代理部门补办,“国家干部身份是从计划经济时代延续下来的,虽然平时用不到,但是,一旦没有了,到需要用时就会比较麻烦”,他建议大学毕业生们多留意,即使把档案挂靠在代理机构,也要督促一下,在工作期满一年的时候及时办理转正定级手续,不要被漏掉了。

(资料来源:郝春梅,“当初没办转正定级手续现在后悔呀,户口迁不来青岛”,《城市信报》,2009年9月2日)

别让档案成为职场短板

人事档案是个人身份、学历、资历等方面的证据,与个人工资待遇、社会劳动保障、组织关系紧密挂钩,具有法律效用,是记载人生轨迹的重要依据。

很多刚毕业的大学生或者从小村镇出来到城市里打工的务工人员,在求得一份顺心工作的同时,往往忽略了自己的档案。丢档、弃档的现象在很多地方普遍存在。但是在办理养老保险、出国公证、继承遗产时,档案都发挥着重要作用。所以,个人档案很重要,应妥善保管。

档案记录不全 险丢好工作

2000年,刚刚毕业的大学生穆瑞玲应聘到一家私企做业务员,几年的打拼让她积攒了丰富的工作经验,曾经获得过行业评比先进个人奖。2008年年初,一家国企公司向她伸出了橄榄枝,正当她办理调动手续时,却被告知毕业后八年的经历没有记录在档案里,无法证明她的工作经历,调动手续因此暂缓。

查询后才发现,大学毕业后,她曾经工作的私企没有将她行业评比获奖证明的工作鉴定存入她的档案里。国企公司给她一周的期限,要求将档案补齐,不然就不予聘用。小穆放下手里的一切事务,回到曾经工作过的私企补齐相关档案信息。好在人家没有过分刁难她,当她拿着补充的材料返回国企时,距离最后截止时间只剩不到一个小时了。

单位称无档案 未上养老险

已经在北京生活20多年的吴雪晴,档案一直放在老家县城的人才中心。妈妈每年都去人才中心替她交纳一笔医保钱,以备生病能有保障。

在北京工作期间,由于她档案未单位,单位无法给她上养老保险,随着年龄的增长,她开始为自己今后的养老金发愁了。她准备利用今年国庆假期回老家了解一下相关社保政策。

无家庭关系表 房产难继承

几年前失去妈妈的痛苦至今还留在肖冬的心里。上个月,家人提议办理妈妈的房产继承手续,公证处的工作人员告诉他,要回单位开《家庭关系登记表》。本以为开个证明