

信息时代的 人事档案管理

理论·实践·方法·技术

◎ 王英玮/著



中共党史出版社

书信

G271.5
3

王英玮(著)目录

信息时代的人事档案管理——王英玮著
2004年1月北京：中共党史出版社
ISBN 7-80199-049-8

信息时代的 人事档案管理

理论·实践·方法·技术

◎ 王英玮/著



王英玮：著
封面设计：王英玮
（中文）王英玮：著
北京市：北京
080001：第
出版：第
（北京）：第
本：16
页：320
开：32
印：1
版：1
次：1

ISBN 7-80199-049-8

中共党史出版社

图书在版编目(CIP)数据

信息时代的人事档案管理——理论·实践·方法·技术/
王英玮著. —北京:中共党史出版社, 2004.5
ISBN 7-80199-049-8

I. 信… II. 王… III. 人事档案—档案管理
IV. G275.9

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2004)第 045438 号

书 名:信息时代的人事档案管理——理论·实践·方法·技术

作 者:王英玮

责任编辑:春 秋

出版发行:中共党史出版社

社 址:北京市海淀区芙蓉里南街 6 号院 1 号楼

邮 编:100080

经 销:新华书店

印 刷:北京怀柔红螺福利印刷厂

开 本:16

字 数:320 千字

印 张:20

印 数:1-2000 册

版 次:2004 年 5 月第 1 版

印 次:2004 年 5 月第 1 次印刷

ISBN 7-80199-049-8/D·13

定 价:42.00 元

(04)	.....	国家档案学	第四卷
(16)	.....	国家档案学	第五卷
(18)	.....	国家档案学	第六卷
(24)	.....	国家档案学	第七卷
(26)	.....	国家档案学	第八卷
(28)	.....	国家档案学	第九卷
(32)	.....	国家档案学	第十卷
(32)	.....	国家档案学	第十一卷
(32)	.....	国家档案学	第十二卷
(32)	.....	国家档案学	第十三卷
(32)	.....	国家档案学	第十四卷
(32)	.....	国家档案学	第十五卷
(32)	.....	国家档案学	第十六卷
(32)	.....	国家档案学	第十七卷
(32)	.....	国家档案学	第十八卷
(32)	.....	国家档案学	第十九卷
(32)	.....	国家档案学	第二十卷

目 录

第一章 人力资源与人事档案管理概述	(1)
第一节 人力资源管理在组织存在和发展中的作用	(2)
第二节 人力资源管理与人事档案管理的关系	(4)
第三节 人事档案管理的历史与现状分析	(9)
一、人事档案管理简史	(9)
二、人事档案管理的现状与症结	(14)
第四节 改革人事档案管理理念、方式和内容的基本思路	(21)
第二章 人事档案管理的基本理论	(29)
第一节 前端控制理论	(30)
第二节 有机联系理论	(33)
第三节 集中控制理论	(38)

第四节	权变理论·····	(40)
第五节	核心资源理论·····	(41)
第六节	有效管理理论·····	(41)
第三章	人事档案管理对象概述 ·····	(45)
第一节	人事档案的概念·····	(46)
第二节	人事档案的性质·····	(49)
第三节	人事档案的功能与作用·····	(54)
一、	人事档案的主要功能·····	(55)
二、	人事档案的作用·····	(56)
第四节	人事档案发挥作用的规律性·····	(59)
第四章	人事档案管理概述 ·····	(61)
第一节	人事档案管理与性质·····	(62)
一、	人事档案管理的內容·····	(62)
二、	人事档案管理的性质·····	(65)
第二节	人事档案管理的原則与规则·····	(67)
一、	人事档案管理的原則·····	(67)
二、	人事档案管理的规则·····	(70)
第三节	人事档案管理的体制·····	(72)
第四节	人事档案管理的流程与环节·····	(75)
第五章	人事档案管理的前端控制 ·····	(79)
第一节	人事档案管理前端控制工作概述·····	(80)
一、	人事档案管理前端控制的理论依据·····	(80)
二、	人事档案管理前端控制的内容·····	(82)
第二节	人事文件材料的形成和积累·····	(85)

一、一般情况下人事文件材料的形成和积累	(85)
二、现代企业人力资源管理中人事文件的形成和积累	(87)
三、党政机关人事文件材料的形成和积累	(89)
四、学生人事文件材料的形成和积累	(90)
五、教师和律师等“自由职业者”的人事文件材料的形成和积累	(90)
第三节 人事文件材料的平时集中与整序	(91)
一、人事文件材料的目录或清单的编制与使用	(92)
二、人事文件材料的平时整序	(93)
第四节 人事文件的鉴别与归档	(95)
一、人事文件鉴别控制工作的内容	(95)
二、人事文件材料的归档控制	(100)
第六章 人事档案的接收与补充	(105)
第一节 人事档案接收方案	(106)
一、人事档案接收方案的制订	(106)
二、人事档案接收方案的实施	(107)
三、人事档案接收方案的调整	(108)
第二节 人事档案的接收要求	(109)
第三节 收集人事档案的范围和渠道	(110)
一、收集人事档案的范围	(110)
二、收集人事档案的渠道	(112)
第四节 人事档案收集工作的指导思想与制度建设	(114)
一、人事档案收集工作的指导思想	(114)
二、建立和健全人事档案收集工作制度体系	(117)
第五节 几种特殊情况下的人事档案集中管理	(119)
一、现职干部人事档案的集中管理问题	(119)
二、离(退)休干部的人事档案集中管理问题	(119)

三、档案人员的人事档案及其亲属档案的集中管理问题	(120)
四、相对人死亡后的人事档案集中管理问题	(120)
五、流动人员的人事档案的范围及其集中管理问题	(121)
六、辞(退、离)职、辞退人员的人事档案集中管理问题	(122)
七、逃亡、失踪、出国不归人员的人事档案集中管理问题	(122)
八、被开除公职人员人事档案的集中管理问题	(123)
九、受刑事处分或劳动教养人员人事档案的集中管理问题	(123)

第七章 人事档案的整理 (125)

第一节 人事档案整理的内容和意义	(126)
一、人事档案整理工作的概念	(126)
二、人事档案整理工作的内容	(127)
三、人事档案整理工作的意义	(128)
四、人事档案整理工作的基本步骤	(130)
第二节 人事档案整理的基本要求与规则 (131)	
一、人事档案整理的基本要求	(131)
二、人事档案的整理规则	(133)
第三节 人事档案的实体分类与分类方案 (135)	
一、人事档案实体分类要求	(135)
二、人事档案实体分类标准	(136)
三、人事档案的分类方案	(138)
四、企业人事档案的分类	(139)
五、人事档案的正本和副本的划分	(140)
六、人事档案的归类	(141)
第四节 人事档案的排列与编目 (141)	
一、人事档案的排序	(141)
二、人事档案的整理编目	(144)

三、人事档案号的编制	(146)
四、人事档案案卷的装订	(149)
第五节 人事档案的清理	(151)
一、人事档案清理工作的含义与意义	(151)
二、清理人事档案的依据	(152)
第八章 人事档案的鉴定	(153)
第一节 人事档案鉴定的内容	(154)
第二节 人事档案的鉴定原则	(156)
第三节 人事档案鉴定工作的规则与方法	(158)
一、人事档案鉴定工作的规则	(158)
二、人事档案的鉴定方法	(160)
第四节 人事档案保管期限和保管期限表	(165)
一、人事档案的保管期限	(165)
二、人事文档保管期限表的编制	(173)
第五节 人事文档鉴定工作的组织	(179)
一、人事文档鉴定工作的制度	(179)
二、人事文档的销毁工作	(180)
第九章 人事档案的保管	(181)
第一节 人事档案保管工作的内容	(182)
一、人事档案保管工作的任务	(182)
二、人事档案保管工作的内容	(183)
三、人事档案保管工作的作用	(183)
四、人事档案的保管范围	(184)
第二节 人事档案的保管要求	(186)
第三节 人事档案损毁的原因及其防治方法	(190)

一、造成人事档案损毁的人为因素及其防治·····	(190)
二、造成人事档案损毁的自然因素及其防治·····	(191)
第四节 人事档案保管的物质条件 ·····	(196)
一、档案库·····	(196)
二、档案架(柜、箱) ·····	(197)
三、档案封皮、档案袋 ·····	(197)
第五节 人事档案的库房管理 ·····	(198)
一、人事档案装具的排放与编号·····	(198)
二、人事档案的检查核对·····	(199)
三、人事档案的存放编号方法·····	(200)
第六节 电子人事文件的安全维护 ·····	(203)
一、电子人事文档载体的保护·····	(203)
二、电子人事文档信息的保护·····	(206)
第十章 人事档案的统计 ·····	(213)
第一节 人事档案的统计内容 ·····	(214)
第二节 人事档案统计工作的基本要求 ·····	(216)
第三节 人事档案统计工作的形式 ·····	(217)
第四节 人事档案统计工作的过程安排 ·····	(222)
第十一章 人事档案的检索服务 ·····	(227)
第一节 人事档案检索概述 ·····	(228)
第二节 人事档案的著录 ·····	(230)
一、著录的作用·····	(230)
二、著录的特点·····	(231)
三、人事档案著录项目·····	(232)
第三节 人事档案检索体系 ·····	(235)

一、人事档案手工检索工具·····	(235)
二、人事档案机读目录数据库·····	(238)
第四节 人事档案检索系统评价·····	(241)
第十二章 人事档案的利用服务 ·····	(245)
第一节 人事档案利用服务概述·····	(246)
一、人事档案利用服务的本质与特性·····	(246)
二、人事档案利用服务的质量·····	(247)
三、让用户满意的人事档案利用服务·····	(249)
第二节 人事档案的利用规则·····	(252)
第三节 人事档案用户的基本需求·····	(253)
第四节 人事档案利用服务的方式和手续·····	(254)
一、人事档案利用服务的方式·····	(254)
二、人事档案利用服务的手续·····	(261)
第十三章 人事档案转递 ·····	(265)
第一节 人事档案转递的内容与要求·····	(266)
一、人事档案转递的概念与工作内容·····	(266)
二、人事档案转递的基本要求·····	(267)
第二节 人事档案的转递程序和方式·····	(272)
一、人事档案的转递与托管程序·····	(272)
二、人事档案转递的一般方式·····	(273)
第三节 人事档案转递应注意的问题·····	(275)
第四节 无头档案的成因及处理方法·····	(276)
第十四章 人事档案管理改革与创新的建议 ·····	(279)
第一节 人事档案管理观念的变革·····	(280)

一、从“政治人”、“计划人”到“社会人”	(280)
二、人事档案管理的现状和缺陷	(283)
三、人事档案管理观念的变革途径	(287)
第二节 人事档案管理体系的创新	(288)
一、建立信息时代的人事档案管理新体系	(288)
二、探索人事档案管理机构的新模式	(291)
第三节 人事档案管理体制的变革	(292)
第四节 人事档案管理模式的变革	(293)
第五节 人事档案内容的变革	(295)
一、重视相对人个性信息的收集	(295)
二、围绕社会对人才的需求进行人事档案的建档工作	(296)
三、实行跟踪记载保持人事档案的时效性	(297)
第六节 人事档案利用服务理念变革	(298)
主要参考文献	(302)
后 记	(304)

第一章

人力资源与人事档案管理概述

人才生财。人才是世界上所有宝贵的资本中最宝贵最有决定意义的资本……人才是利润最高的资本。

档案作为人类记忆和文化遗产的一个重要组成部分,与文学、艺术、图书、文博一样,为人类文明的发展和文化的繁荣体现着其自身特有的和卓越的贡献,是人类文化不可分割的组成部分。

20 世纪 80 年代,有人提出:“人,是我们最重要的资产!”之后,越来越多的学者开始关注人力资源问题的研究,到目前为止,人力资源的管理已经成为管理科学的一个十分重要的研究领域,并取得了令人瞩目的研究成果。但是,令我们感到遗憾的是:档案学界对于这一领域的研究成果利用得十分有限,除了零星的几篇文章有所涉及外,人事档案的研究著作几乎对此没有什么反映。这说明档案学在研究实践中对周围环境“能量”和信息的利用还非常有限。诚然,我们的研究者可以通过自身的缜密思考,获得灵感并创造出有用的信息,但是在这个瞬息万变的信息时代,如果放松对系统环境因素的吸纳、分析加工和合理运用,那么我们的工作、学习和生产生活等就会出现信息匮乏的问题,就会影响我们工作、生产、学习和生活的质量。对于人事档案的管理工作而言,又何尝不是如此呢?

从人事档案的现实功用上说,人事档案管理就是为人力资源的管理和开发利用创造条件,提供相关人事数据和信息支持的一项重要的管理活动。

第一节 人力资源管理在组织存在和发展中的作用

人力资源通常是指一个组织所拥有的用以从事某项业务或提供某种服务的人力。具体而言,人力资源是一个组织内具有各种不同知识、技能以及能力的个人,他们从事各种工作活动以完成组织的目标。人力资源管理就是以科学方法使组织的人与事作合理的配置,发挥最有效的人力资源作用,促进组织的进步与发展。它是一种将组织中的所有人力资源进行合理的使用、维护、激励、培训、开发的全部管理过程与活动。人力资源管理的目标,就是实现“人”与“事”的合理配合,使“事”得其“人”,“人”尽其才。

董克用教授认为:“人力资源管理将成为 21 世纪管理学的核心,特别是中国管理学的核心。”^① 这种理念的提出,说明进入新的世纪以后,世界各国都把人才的竞争、人才的合理使用、人才的培养与开发等,作为一项重要的发展战略。那么为什么人们会如此重视人力资源问题呢?原因在于:组织成员的智力、技能、经验与品德是组织资源的主要组成部分,同时也是组织的一种“资本”,即人们所说的“人力资本”。

人力资源管理在组织存在和发展中的作用是多方面的。其中包括:

^① [美]雷蒙德·A·诺伊著,徐芳译:《雇员培训与开发》,中国人民大学出版社 2001 年版,第 1 页。

1. 人力资源管理可以使组织有效地适应现代化生产与服务的现实需要。

现代高新技术的发展极大地提升了人力资源在信息社会生产与服务中的地位。从世界范围来看,20世纪60年代以来,人类的科学技术生产力得到了长足的进步和发展,这使劳动者在社会生产和服务中的地位发生了飞跃性的变化。人不再是“机器的附庸”,“事”的奴隶,而是一种能够创造更多价值,提供更优服务的重要社会资源。如何通过人才招聘、培训与开发,获取人力资源并挖掘其潜力,已经成为当今世界组织存在和发展必须加以重视的一个关键性问题。可以说,在市场经济的条件下,谁拥有了具有竞争力的“人力资本”,谁就会占有更多的信息资源和知识资源,谁就会处于信息河流的上游,谁就会拥有更多的财富或者能提供更为优质的社会服务。因此,有效适应现代化生产与服务需要的最好方式之一,就是重视和加强本单位的人力资源管理。“工欲善其事,必先利其器”中的“器”,今天来看就是指的人力资源管理。

2. 人力资源管理可以使组织更好地应对新技术革命的挑战。

新技术革命已经或正在改变传统工业化的格局,人力资源在社会生产和服务中的地位正在不断上升。无论是知识的创新,还是新技术成果的运用,新的管理理念和管理理论的实践,都业已证明一个基本事实,即:劳动再次超越资本成为社会价值增值的主导源泉。在这个信息时代,组织中的人力资源管理也必须突破传统计划经济时代的藩篱,建构新的管理模式和管理机制,才能充分激励和调动组织成员的工作积极性和创造性。只有如此,组织才能在应对新技术革命的挑战中始终处于较为有利的位置。《礼记·中庸》中讲:“凡事豫(预)则立,不豫(预)则废。”在现实工作中,组织管理者只有适时地、有计划、有准备地做好本单位的人力资源管理工作,才能获得成功。

3. 人力资源管理是有效提高组织的劳动生产率和办事效率的主要手段。

在信息时代,信息无疑已经成为组织生存和发展的命脉,决定着组织的效益。把信息变成知识,把知识变成决策,把决策变成利润,这已经成为信息时代组织发展的基本法则。在信息化基础上的知识管理奉行以“人”为中心,以信息为基础,以知识创新为目标,将知识看成是一种可以开发的资源的管理理念,其主要目的就是寻求信息处理能力与人的知识创新能力的最佳匹配,在整个管理过程中最大限度地实现知识共享,以便达到把最恰当的知识在最适当的时间传递给最需要的人,使他们可以做出最合理的决策。

这种以“人”为中心的管理思想,已经成为 21 世纪人们所普遍接受的一种重要的管理理念。其实,组织的信息和知识的一个重要来源就是本单位的人力资源。为此,如何将人的头脑中潜在的“智力资源”、“信息资源”和“知识资源”有效地激发出来,并实现组织成员可以共享的资源,是现代人力资源管理的一项重要研究内容。因为这种资源的开发利用,将有效地改善组织的生产效率和办事效率。信息时代也存在着“适者生存”的自然法则,如果一个组织、一个国家、一个民族不注意自身的人力资源管理,不注意从“环境”中寻找新的人力资源,那么它失去的将不仅仅是效率,而是宝贵的“生命”。

4. 人力资源管理可以有效地提高组织成员的素质。

人力资源管理理论强调对组织成员的培训与开发,以便充分挖掘组织成员的潜能,实现“人尽其才”。与此同时,组织的人事管理职能也从“组织、控制、指挥、协调”转变为“育才为中心,提高人的素质为目的”。人力资源培训是指一个组织为改变其成员的价值观、工作态度和工作行为,使组织成员在自己现在或未来的工作、生产岗位上表现出达到组织的要求而进行的一切有计划、有组织的努力。人力资源开发是组织通过培训和开发项目改进组织成员能力水平和工作、生产业绩或绩效的一种有计划、连续性的工作。现代人力资源管理就是通过培训使组织成员获得目前工作所需要的知识和能力,通过开发使组织成员学习当前工作及未来工作所需要的知识,并获得相应的工作能力。

5. 人力资源管理可以有效地提高组织的经济效益或社会效益。

组织通过实施有效的人力资源管理计划,通过人事管理理念的转变,以及实施有效的组织成员的培训与开发方案,可以极大地提高组织成员的素质和能力,这就为提高本单位的经济效益和社会效益奠定了一个坚实的基础。人力资源管理可以带来组织指导思想、管理方法、管理手段、管理组织、管理职能、管理环境、管理者自我意识、管理目标和管理效果的转变,进而为消除障碍,理顺关系和信道,营造良性循环的工作“生态圈”等提供必要的保证。正是由于人力资源管理具有如此实效,所以它可以有效地提高组织的服务效能、生产效益,确保组织管理获得较好的经济效益和社会效益。

第二节 人力资源管理与人事档案管理的关系

人力资源管理和人事档案管理之间存在着密切的关系,因为它们之间

有许多契合点和结合部。虽然它们都有各自侧重的管理对象和管理内容,但是在人事管理意义上,两者都属于人事管理范畴。

在信息时代,随着社会人事管理理念的变化,以及日见激烈的人才竞争的管理环境,当前的人事管理已经变得相当复杂,并且面临着越来越大的挑战。为了有效地应对这种变革和挑战,如何加强人力资源管理与人事档案管理,就成为时代赋予我们的一项重要使命。而在完成这一使命的过程中,正确认识 and 处理好人力资源管理与人事档案管理之间的关系,是非常重要的。因为如果忽视这种关系,那么就会严重影响实际工作的成效,甚至会事倍功半。

人力资源管理和人事档案管理之间的密切关系,是由人事档案在人力资源管理中所起到的各种积极作用决定的。这些作用主要表现在以下几个方面:

1. 人事档案是各种组织或单位制订合理的人力资源规划的重要依据。所谓人力资源规划就是组织的长期人力资源计划,它通常着眼于未来的较长的计划,是一个国家或组织科学地预测、分析自己在环境变化中的人力资源的供给和需求状况,制定必要的政策和措施以确保自身在需要的时间和需要岗位上获得所需的人才,并使组织和个体得到长期的利益。在组织的人事管理实践中,如果不重视利用人事档案所提供的数据和信息,对本单位的人力资源状况缺乏合理的预测与规划,就会出现人力资源的短缺或人浮于事等方面的问题。为此,依据人事档案所提供的数据和信息以及从组织环境中获取并整合的有关人事信息,组织才能制定出合理的人力资源规划,进而为组织的员工招聘、录用、调整等项人事管理工作提供依据,并为合理地分配组织的人力资源和有效地降低人力资源成本,提供行动的导向。

2. 人事档案所提供的组织成员数据和信息,可以为制定合理的人才招聘政策,招到理想的人才提供支持。人事管理者可以通过分析本单位成员的人事档案的信息内容,准确把握组织存在和发展所需要的人员类型,进而提出需要招聘人才的标准。例如某公司的人事总监通过分析员工人事档案中的相关数据信息发现,虽然本公司的所有员工的评价中都有“富于合作精神”、“有敬业精神”、“勤于所分配的工作”等类似的评价,但是并没有“具有非凡的才智”、“富于想象力”、“勇于改革创新”、“具有开拓新的市场的能力”等方面的评价。为了更全面地了解相关的情况,避免工作失误,人事总监又有针对性地进行了一系列的测试工作,结果还是发现了他所担心的问题,即该公司目前的员工队伍之中缺乏具有才智的、富于创新能力和想象力的人才。基于此,他决定向社会招聘这类人才,同时裁减现有员工之中的一些

人。通过一番努力,该公司终于招聘到了急需的合格人才,并在同行竞争中一直居于领先地位。

3. 人事档案所提供的组织成员的数据和信息,可以帮助管理者们充分认识组织成员最需要具备的品质要素,从而为形成和培育组织文化提供有效的依据。国内的某公司过去的用人标准就是“孤傲”、“冒险”、“好胜”,并要求员工争做“雄鹰”,所以该公司的多数员工的档案中都有类似的评价。但是,随着公司规模不断扩大,却出现了很多矛盾,如员工之间不能和谐相处,部门和部门之间缺乏沟通和协作等。公司决策层及时意识到问题的严重性,通过对包括员工数据在内的有关信息的分析,公司领导充分认识到,以往的用人标准应当根据需要进行必要的调整,于是决定在公司内部提倡“大雁精神”,强调团队合作,培养并鼓励员工的合作精神。经过一段时间的积极工作,公司逐渐形成了一种“雁”文化,公司的生产和经营业绩也得到了很大的改善。世界上许多著名的大公司、大企业,都是通过有效地利用员工档案或数据记录所提供的相关信息,逐渐形成自己的用人标准。如:松下公司的用人标准就是“热情”、“乐观”,IBM公司的用人标准就是“诚实”、“机警”、“灵敏”、“富有竞争精神”,迪斯尼的用人标准是“具有乐天派的个性”,联邦快递的用人标准是“勇于承担风险,并且具有坚守信念的勇气”,P&G公司的用人标准是雇用最优秀的有全球眼光的年轻人。

4. 人事档案所提供组织成员流动情况方面的数据和信息,可以帮助组织管理者确立合理的选任标准。我国近年来机关、企业事业单位招聘人才对学历的要求越来越高,但是仔细分析一下本单位的人事档案所提供的数据和信息,我们不难发现一个普遍存在的事实,即这种人才的高消费的做法往往会导致这样一种后果——一些单位招聘了一批又一批的员工,经过一段时间后,留存下来的人员却很少,所以只好继续招聘,如此周而复始,造成单位人力成本的提高。因此,必须及时调整有关组织的人员选任标准,确立适当用人原则。20世纪60年代,日本的盛田昭夫提出“让学历见鬼去吧”,这一用人原则使索尼公司人才济济。索尼人特别乐于承担那些具有挑战性的工作,每个员工都积极努力,个个奋勇争先,这使索尼公司充满了生机和活力。所以,我国的人事组织部门在人员的选任方面,必须跳出“重文凭、轻能力”的怪圈儿,树立“能力比知识重要”、“人格比专业知识重要”等新的选任观念,注重通过人事档案所提供的数据、信息以及适用期的评价材料等,客观地分析有关人员的工作能力、人格品行、心理素质、工作态度、协调能力、技术水平等方面的实际状况,从中挖掘可供挑选的人才。

5. 依据人事档案所提供的组织成员的个体因素信息,组织管理者可以