



人事管理干部中等专业试用教材

RENSHI
DANGAN
GUANLI

劳动人事部人事教育局 组织编写
安徽省人事局

人事档案管理

劳动人事出版社

人事管理干部中等专业试用教材

人 事 档 案 管 理

劳动人事部人事教育局 组织编写
安徽省人事局

主 编 王志铨

副主编 毕长春

劳动人事出版社

本书由劳动人事部人事教育局和安徽省人事局组织编写，是对具有初中以上文化程度的人事管理干部进行中等专业教育的试用教材。

本书从理论与实践的结合上阐述了人事档案工作的产生、发展及其作用，介绍了人事档案的收集、鉴别、整理、保管、统计、转递、利用工作和现代化管理的重要意义、基本原则、主要内容、具体方法与要求。

本书主编：王志铨，副主编：毕长春。执笔人：姚正坦、姜德法、罗其安、王克祥、王志铨、毕长春。审稿人：中国人民大学档案学院副教授和宝荣。

人事档案管理科学是新兴科学，本书是一部系统论述这门科学的著作，值得每个人事管理干部学习参考。

人 事 档 案 管 理

劳动人事部人事教育局 组织编写
安徽省人事局

责任编辑：余炳荣

劳动人事出版社出版
(北京市和平里中街12号)

河北故城印刷厂印刷

新华书店北京发行所发行

787×1092毫米 32开本 5.375印张 123千字

1987年11月 北京第1版 1988年2月河北第1次印刷

ISBN 7-5045-0090-9/D·020 统一书号：3238·279

印数：1—30850册 定价：0.97元

前 言

为提高国家机关干部的文化和专业素质，中央要求国家机关所有干部在几年内要达到中专以上文化水平。对不具备中专水平的，要进行正规化培训，经考试，及格者发给中专毕业证书。

发展干部中专教育，是干部教育中的一个重要层次，是培养中级专门人才的重要途径。为了尽快使全国人事管理干部队伍在文化和专业结构上趋向合理，以适应社会主义现代化建设的需要，适应经济体制和政治体制改革的需要，由劳动人事部人事教育局和安徽省人事局、北京市人事局、江西省劳动人事厅组成人事管理干部中等专业教材编写领导小组，组织北师大分校、江西省行政管理干部学院、安徽省人事干校和安徽省档案局等有关部门的专家、学者和经验丰富的实际工作者编写了人事管理干部中等专业试用教材。这套教材共八种书，有：《人事管理》、《行政管理学基础知识》、《人事心理学》、《中国历代官吏制度》、《西方文官制度》、《人事档案管理》、《电子计算机及其在人事管理中的应用》、《人事统计》。

人事管理干部中专教材，坚持四项基本原则，理论联系实际，体现了为经济体制和政治体制改革服务的根本宗旨。教材从在职人事干部的实际出发，注意基本理论、基本知识、基本技能的阐述和介绍，做到科学性、系统性、实

用性三者结合，既照顾知识面的广度和深度，又突出重点、内容深浅适度，简明实用，贯彻少而精的原则。因此，既可作人事管理干部中等专业教育的教材，也可供全国各行各业从事人事管理工作的同志自学考试、自修研究之用。

这套教材在编写、出版过程中，承蒙各位编写人员的大力合作和有关单位的大力支持，在此谨表感谢！

劳动人事部人事教育局

1987年2月

目 录

第一章 人事档案	(1)
第一节 人事档案及其产生和发展	(1)
第二节 人事档案和其他档案的关系	(9)
第二章 人事档案工作	(15)
第一节 人事档案工作的建立和发展	(15)
第二节 人事档案工作的性质和任务	(23)
第三节 人事档案工作的原则和组织领导	(27)
第三章 人事档案材料的收集	(35)
第一节 收集工作的意义	(35)
第二节 人事档案材料收集的范围	(37)
第三节 人事档案材料收集的途径、方法和要求	(44)
第四章 人事档案材料的鉴别	(52)
第一节 人事档案材料鉴别的概念和必要性	(52)
第二节 鉴别人事档案材料的原则	(53)
第三节 人事档案材料鉴别的主要方法	(56)
第四节 对不需归档材料的处理	(62)
第五节 对诬蔑不实材料的处理	(66)
第五章 人事档案材料的整理	(69)
第一节 整理工作的意义、内容和要求	(69)
第二节 分类与归类	(72)

第三节	人事档案的分本、分册·····	(76)
第四节	人事档案材料的技术加工·····	(81)
第五节	人事档案材料的排列、编目、 装订·····	(85)
第六节	整理后的验收·····	(90)
第六章	人事档案的保管和统计·····	(93)
第一节	人事档案保管工作的意义、 基本任务和内容·····	(93)
第二节	人事档案保管范围的划分和死 亡人事档案保管期限的划定·····	(94)
第三节	人事档案底册的建立和编排 存放·····	(99)
第四节	人事档案的保护技术·····	(104)
第五节	人事档案保管工作制度·····	(116)
第六节	人事档案检索工具的编制·····	(117)
第七节	人事档案的统计工作·····	(121)
第七章	人事档案的转递·····	(126)
第一节	档案转递工作的目的和意义·····	(126)
第二节	档案转递工作的内容·····	(126)
第三节	档案转递工作的要求和规定·····	(132)
第八章	人事档案的利用工作·····	(134)
第一节	人事档案利用工作的意义·····	(134)
第二节	人事档案利用工作的基本原则 和规则·····	(139)
第三节	人事档案利用的主要方式·····	(149)
第九章	人事档案管理现代化·····	(155)
第一节	实现人事档案管理现代化的	

	必要性和可能性.....	(155)
第二节	如何实现人事档案管理 现代化.....	(156)
第三节	人事档案的现代化管理手段.....	(160)

第一章 人事档案

第一节 人事档案及其产生和发展

一、人事档案的概念、种类和特点

(一) 人事档案的概念

人事档案是档案的一种，是干部档案、工人档案、学生档案等的总称。我国档案按其内容，分为文书档案、科技档案和专门档案。人事档案是专门档案的一种，是人事管理部门在干部、工人、学生管理活动中形成的，关于个人经历和德才表现的，以个人为单位集中保存以备查考的人事材料。

人事档案来源于人事管理活动，没有人事管理就没有人事档案；人事档案是人事管理活动的记录，也是进行人事管理的条件和依据。把在人事管理活动中形成的人事材料，按照一定的原则和方法进行整理立卷，就成为人事档案。人事部门为了正确进行人事管理，必须利用人事档案。所以，人事管理和人事档案是互为依存的统一体，彼此密切相连，缺一不可。

在日常工作中，往往容易把人事材料、人事档案这二者互相混淆或等同。其实，它们是有一定联系的两个不同的概念。人事材料是指在人事活动中形成的文件、材料，它的内容包括两部分：反映个人有关情况的人事档案材料；不反映个人有关情况，只反映其他人事工作活动的文书档案材料，

如会议记录、工作总结、人事工作文件等。而人事档案仅仅是指反映个人有关情况的人事档案材料。

(二) 人事档案的种类

人事档案的种类，一般可分为干部档案、工人档案和学生档案。此外，如果从不同的角度和标准出发，还可划分为下列各种：

1. 按职业或专业的分工，可划分为从事党务、行政、教育、科研、工程技术、文化艺术、卫生、司法、外交、军事等不同种类工作的人事档案；

2. 按人员工作单位性质，可划分为党政部门、企业单位、事业单位、群众团体等人事档案；

3. 按工作人员的职位或级别，可划分为中央级、省级、地(市)级、县级、科级等不同职位或级别的人事档案；

4. 按专业职务，可划分为高级专业职务、中级专业职务和初级专业职务的人事档案；

5. 按学历和文化程度，可划分为大学(大专)、高中(中专)和初中以下等不同学历和文化程度的人事档案；

6. 按政治面貌，可划分为共产党员、共青团员、非党团员和民主党派、民主人士的人事档案；

7. 按是否在职，可划分为在职人员、待业人员，离休、退休、退職人员的人事档案；

8. 按生死情况，可划分为在世人员和死亡人员的人事档案，等等。

人事档案不同种类的划分，主要是根据人事部门进行人事管理的不同需要来确定的。至于如何确定人事档案的种

类，有关部门可以根据自己工作的不同需要，灵活掌握。

（三）人事档案的特点

人事档案是在人事管理活动中形成，主要为人事管理工作服务的。人事档案的主要特点是：

第一，人事档案是人事部门有组织、有目的活动的结果，并在其活动过程中不断地得到补充。各级人事部门根据我国社会主义各项事业对人才的需求，为了正确地培养、选拔和使用工作人员，在自己的管理权限和管辖范围内，通过组织审查、考核等一系列工作，形成的有关人员的履历、社会关系、政治表现、文化知识水平、工作和学习状况以及晋职晋级、调整工资和奖惩等方面的人事材料，是人事档案的主要来源。人员的成长和人事部门的管理活动，是不断发展变化的，因此，人事材料的归档不可能一次完成，而是随着人员的变化和人事管理活动的进行不断地收集补充的。对工作人员的调配是人事部门的一项经常性工作，在调配前要根据所需工作人员的岗位要求，进行认真、深入、细致的组织考察，按程序办理调配手续，在调配后还要对工作人员的表现，进行经常的考核，对成绩优异者进行奖励，对违纪、渎职者进行惩戒。以及根据工作需要进行提拔、任免、调进调出等等。对这些工作中形成的人事材料都要及时收集、整理，补充到已立卷归档的人事档案中去。只有这样，人事档案才能客观地反映人员的全貌，有效地为人事管理工作服务。

第二，人事档案是以个人为立卷单位，按照一定的原则和方法整理归档的材料。人事档案要发挥为人事管理提供条件和依据的作用，就必须集中地反映每个人员的全部经历和德才表现。如果把一个单位内不同人的材料互相混杂，或分散在不同时期的材料里，由不同部门分管，个人档案则如同

淹没在汪洋大海之中，要集中地系统地了解一个人的历史和发展，则困难重重，不利于及时为人事管理工作服务。可见人事档案以个人为立卷单位，是由人事档案的性质和作用决定的。

人事档案以个人为单位整理立卷，有助于明确人事档案的范围。也就是说，在人事管理过程中形成的一切材料，如干部教育、工资核定等活动中形成的文件，并非全都成为人事档案。只有记述和反映个人经历和德才表现的，以个人为单位集中立卷归档的材料才成为人事档案。按照一定的原则和方法对个人材料进行加工整理，是人事材料转化为人事档案的重要条件。

第三，人事档案随着人员所在单位的变动而流转。人事档案虽然是有关人事部门在人事管理活动中形成的，但任何一个人事部门都不能把自己在管理活动中形成的有关人员的档案材料，看成是本部门的占有物，永远由自己保管和处理，而是要根据每个人员的工作单位和工作岗位的变动，及时将其人事档案转递给其所属的人事部门。只有各个人事部门都按照这个统一的原则认真执行，才能做到人档统一，人在档案在，人走档案走，使人事部门及时了解所属人员的全面情况，管好用好所管辖的人员。

第四，人事档案应该真实地反映一个人的历史全貌。人事档案要达到这个要求，首先必须收集齐全，把凡属人事档案范围的材料全部收集起来，立卷归档。其次，要对人事档案中含有不实之词的材料，进行认真地鉴别和处理。由于长期“左”的思想影响，目前的人事档案中，反映政治方面的较多，如出身、成份、社会关系、政治表现和一些抽象、原则的政治鉴定，对其学识水平、业务能力、工作成就等方面则反映得较

少，因而不能完全适应为正确使用人员提供全面、可靠依据的要求。在历次政治运动中，特别是“文化大革命”中，不仅大批人员遭受迫害，而且在其档案中塞进一些诬枉不实材料。这些材料歪曲了有关人员的真实历史面貌，直接影响对他的合理使用。这几年，人事档案管理部门进行了大量的清理和整理工作，取得了很好的效果。但仍需积极深入地进行人事档案工作改革，使人事档案更全面更真实地反映人的历史面貌，发挥其应有的作用。

二、人事档案的产生和发展

人事档案的产生和发展，主要决定于两个方面的因素。

1. 人事档案随着人事管理的产生而产生，随着人事管理制度的健全而发展。人事档案主要是为人事管理工作服务的。在人类社会出现了国家机构，对用人需要考察并且有了文字，人事档案也就开始产生和建立起来。根据我国历史记载，早在西周时期就出现了“谱谍档案”，也就是王室、官员的世系家谱。这在当时世袭世禄的人事制度下，实际上具有王室、官员人事档案的某些作用。我国最早的比较完全的人事档案产生于隋唐。隋唐实行了科举铨选的用人制度，也就是通过考试“量才授官”。当时规定：凡是每年参加考试、捐纳或原官起复具有资格到吏部听候铨选的官员的职名、履历、考绩，都要专门记载，所记材料叫做“甲历”。到了明清时期，人事档案又有了发展。我国现存的明清档案中，有许多就是当时制发和填写的官员履历、政绩考察登记表册。

中国共产党从成立时起，就十分重视建立人事档案，详细登记革命工作人员各方面的情况，甚至技能、特长、习性都有记载，并精心保管。当年中央组织部材料科保存的档案中相当

一部分是干部档案。按1931年党中央颁发的《文件处置办法》分类的组织类不少也属于干部档案。在革命战争和地下工作的艰苦环境下，部队、机关转移到哪里就把人事档案带到哪里，并有极其严格的安全保密规定。我党早年的许多人事档案，是历尽艰辛，甚至牺牲生命才得以保存下来的。

我国人事档案的产生和发展，是适应我国政治、经济发展的需要，进行人事管理活动的客观结果。随着我国人事制度的不断改革，人事档案将发生新的变化，必将更加全面系统地反映工作人员的历史面貌，为人事部门培养、选拔和使用工作人员提供更加真实可靠的依据。

2. 制成材料的变化对人事档案的健全和发展也有一定影响。我国档案制成材料由甲骨、竹简、绵帛到纸张。随着化学工业和声象科学技术的发展，19世纪以后，逐渐产生了照片、影片、录音、录像等不同载体的档案。不同时期不同的档案制成材料直接影响着人事档案的形式、规格、内容和管理。现代科学技术日新月异，新的档案载体材料的出现，特别是电子计算机的应用，人事档案的形式、内容和管理方式、利用方式等都将发生新的变革。

三、人事档案的性质和作用

(一) 人事档案的性质

人事档案作为国家人事管理活动的记录，和进行人事管理工作的条件和依据，它是实现国家管理的一项重要工具。

人事档案的主要性质是：

1. 真实性。人事档案是人事部门形成的关于所管人员的经历、思想品行、业务能力、工作成就等方面的真实记录。人事部门为了切实保证人事档案的真实性，要求凡归入人事档案的材料，必须是经过组织形成，或者经过组织上认

定的材料。而且要完整无缺，有的还要加盖公章或经本人签字。凡是头尾不全，是非难辨，没有实际内容，手续不完备、不真实的材料一律不归入人事档案。这样，就保证和维护了人事档案的真实性。

2. 现实性。人事档案是以个人为单位建立的，反映人事部门所管人员情况的材料。人事部门要做到对所管人员用其所长，避其所短，充分发挥其聪明才智，为社会主义事业贡献力量，在培养、选拔、调动、出国、入党、入团、考核、提级、退休、离休等一系列工作活动中，都需要查阅、参考人事档案。所以，人事档案是人事工作不可缺少的一种工具，直接为人事工作服务，具有很强的现实性。

3. 专指性。人事档案是人事部门将每个人员的经历、德才表现的全部材料集中起来立卷归档的。一个人的档案材料不能分割，不同人的档案材料不能互相混淆。它的整理、保管、调阅都是以个人为单位的，反映了人事档案具有特定的专指性。

4. 保密性。人事档案既有组织上考察、考核的材料，也有知情人提供的情况，还有本人撰写的材料。这些材料主要供人事部门和其他有关部门掌握使用，不能向外扩散，具有保密性。否则，不利于对人员的培养和使用，影响安定团结，有碍社会主义事业。特别是在有关人员还健在的时候，对其人事档案更要严格保密。每个人事档案工作者，都必须遵守党和国家的保密制度，不得擅自向他人提供人事档案或泄露人事档案内容。

（二）人事档案的作用

人事档案是人事管理的条件和依据，同时，对于历史研究和传统教育等也能起到重要的作用。其具体作用主要有以

下几个方面：

1. 人事档案是考察了解人员的最基本的依据。有了人事档案对人员的政治思想、工作能力、业务技术水平、家庭及社会关系以及健康状况的记载，无论在何时何地，人事部门通过查阅人事档案，便可对人员有个基本了解。这不仅可以节约考察了解人员的时间，也有助于及时正确地培养、使用人员，在社会主义事业中发挥他们的专长。

人事档案是全面、系统地考察了解所管人员的历史凭证。人事档案是在个人成长中不断积累起来的，不仅反映了有关人员的一时一事，而且反映了全部历史和全部工作。同时，归入人事档案的各种人事材料，都是经过有关组织考核、考试、审查，有些还要取得旁证或广泛征求群众意见，经过规定的程序和手续获得的真实可靠材料。人事部门把它作为考察了解人员的主要依据，实事求是地使用人员，确定和澄清人员的历史情况，如参加工作的时间、年龄、经历、职别、级别、职称和获得荣誉称号等。有了健全的人事档案，处理这些方面的问题就有据可依。

2. 人事档案是进行科学研究，特别是历史研究的宝贵材料。由于人事档案记载个人经历具体，内容翔实，时间准确，对于编史写传都具有重要的史料价值。

3. 人事档案是向人民群众，特别是向广大青少年进行传统教育的宝贵材料。无数英雄模范人物，为了实现共产主义的远大理想，为了推翻帝国主义、封建主义、官僚资本主义的统治，为了改变祖国的落后面貌，建设繁荣昌盛的社会主义所进行的英勇斗争，在他们的人事档案中都有记载。这些材料对于教育青年一代，加强精神文明建设有着巨大的作用，是我们党和国家宝贵的精神财富。

第二节 人事档案和其他档案的关系

随着社会发展和科学技术的进步，社会分工越来越细，社会实践活动越来越复杂，在各种社会实践活动中产生的档案，也就逐步由单一到复杂，出现了不同内容和门类的档案。人事档案作为国家全部档案的组成部分，它既有同其他档案共同的属性和内在联系，又具有自己的特性和存在形式。正确认识人事档案同其他档案的关系，对我们做好人事档案工作有着重要的作用。

这里主要介绍人事档案同文书档案、专业人员业务考试成绩档案、案件档案、诉讼档案的关系。

一、人事档案和文书档案的关系

人事档案和文书档案，在内容上既有联系又有区别。文书档案和人事档案都是一定的社会部门有组织、有目的活动的历史记录，它们在内容上不能绝对分离。比如对工作人员审查、处分、复查、平反、奖励等人事档案材料，也要在文书档案中收集保管。在人事管理活动中形成的调查旁证、通知、会议记录、介绍信存根等文件材料，不收入人事档案，而作为文书档案收集保管起来。我们明确了这二者的关系，在人事档案和文书档案整理中，就可以及时互相补充，避免遗漏、残缺。

人事档案和文书档案有哪些不同呢？归纳起来主要有以下几点：

第一，真实性的含义不同。文书档案作为党和国家历史的记录，必须反映历史的真实面貌。但对其反映的每一项具