



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

(第二版)

李晓婷 编 著



复旦大学出版社



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

(第二版)

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. —2 版. —上海: 复旦大学出版社, 2019. 8
(复旦卓越)
人力资源管理和社会保障系列教材
ISBN 978-7-309-14413-0

I. ①人… II. ①李… III. ①人事档案-档案管理-高等职业教育-教材 IV. ①G275.9

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2019)第 122274 号

人事档案管理实务(第二版)

李晓婷 编著
责任编辑/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 出版部电话: 86-21-65642845
崇明裕安印刷厂

开本 787×1092 1/16 印张 14.25 字数 329 千
2019 年 8 月第 2 版第 1 次印刷

ISBN 978-7-309-14413-0/G · 1988
定价: 40.00 元

如有印装质量问题, 请向复旦大学出版社有限公司出版部调换。
版权所有 侵权必究

贵州师范学院内部使用

内容提要

本书采用“能力本位、任务驱动”的项目教学方法，基于人事档案工作的过程，设计学习型的工作任务，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。知识传授则以归纳总结的形式，在学生任务完成的过程中适时进行。

本书共分七个项目，项目一通过实地观摩、近距离接触人事档案和档案工作人员，对人事档案及其管理工作有一个概括性的认识；项目二至项目七以人事档案管理的过程为主线，依次介绍人事档案的收集、鉴别、整理、保管、利用、转递、登记和统计业务。每个项目均由教学目标、案例导入、实训任务、相关知识链接/业务指南、3-2-1 总结组成，补充了一些法规阅读、延伸阅读和拓展训练。

本书与时俱进，根据现行主要的人事档案法规，尤其是将2018年中共中央办公厅印发的《干部人事档案工作条例》的新规定、新要求，融入本次修订内容，充实了人事档案的内容分类和利用服务，为各类人事档案规范化管理提供了根本性指导和引领作用。

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，也可作为相关工作人员的培训教材或日常参考资料。

丛书总主编 李琦

编辑成员（按姓氏笔画排序）

邓万里	田辉	石玉峰	孙立如	孙林	刘红霞
许晓青	许东黎	朱莉莉	李宝莹	李晓婷	张慧霞
张奇峰	张海蓉	张耀嵩	肖红梅	杨俊峰	郑振华
赵巍巍					

二版前言

Qianyan

人事档案是历史地、全面地了解和考察一个人的必要手段,作为人事管理的重要部分,人事档案具有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员应认真思考的问题。

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力资源服务机构档案管理岗的实践经验,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和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,本书介绍了人事档案的发展历程、管理体制、主要业务和重要政策规定,注重各环节的规范化管理。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。本书实操部分以流动人员人事档案的业务经办为主。

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

2019年7月

目 录

Mulu

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	18
任务四 综合实训	22
项目二 人事档案的收集	24
任务一 人事档案收集的理论基础	27
任务二 流动人员人事档案托管业务	35
任务三 综合实训	66
项目三 人事档案的鉴别和整理	68
任务一 人事档案的鉴别	71
任务二 人事档案的整理	77
任务三 综合实训	93
项目四 人事档案的保管	95
任务一 人事档案保管的理论基础	96
任务二 流动人员人事档案保管业务	107
任务三 综合实训	113
项目五 人事档案的利用	115
任务一 人事档案利用的理论基础	117
任务二 流动人员人事档案利用业务	129
任务三 综合实训	150

项目六 人事档案的转递	152
任务一 人事档案转递的理论基础	153
任务二 流动人员人事档案转递业务	157
任务三 综合实训	164
项目七 人事档案的登记与统计	166
任务一 人事档案的登记	168
任务二 人事档案的统计	171
任务三 综合实训	178
附录	180
附录 1 干部人事档案工作条例	180
附录 2 干部档案整理工作细则	187
附录 3 流动人员人事档案管理暂行规定	192
附录 4 干部人事档案工作目标管理暂行办法	195
附录 5 干部人事档案工作目标管理考评标准	197
附录 6 干部人事档案工作目标管理检查验收细则	201
附录 7 北京市流动人员人事档案管理暂行办法	209
附录 8 干部人事档案材料收集归档规定	212
附录 9 关于进一步加强流动人员人事档案管理服务工作的通知	216
附录 10 关于简化优化流动人员人事档案管理服务的通知	218
主要参考文献	221

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、工作内容及任职要求。

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,他在优秀员工表彰大会上说,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,重视并切实加强对人事档案的管理。

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

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，正确地理解案例，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，认识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、社会保障、组织关系紧密挂钩,具有法律效力,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、开具证明、函调政审、办理退休手续等都要用到人事档案。

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,各级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面的了解。

(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,2018年11月20日,中共中央办公厅印发的《干部人事档案工作条例》(见附录1)对干部人事档案工作的体制机制、内容建设、日常管理、利用审核、纪律监督等加以规范完善,是新时代全国各级各类干部人事档案工作的基本遵循。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、交代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,记载着有关知情人为组织提供的情况。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、劳动人事或人力资源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。人事档案是为现实的人事管理工作服务的。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。组织人事部门为考察了解和正确使用员工,需经常查阅人事档案。随着个人的成长,需连续不断地补充新材料,以便较好地反映其现实面貌。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管理单位的变动发生转移,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

根据中共中央办公厅 2018 年 11 月 20 日印发的《干部人事档案工作条例》第十九条的规定,人事档案的内容包括十大类:

- 第一类 履历类材料;
- 第二类 自传和思想类材料;
- 第三类 考核鉴定材料;
- 第四类 学历学位、专业技术职务(职称)、学术评鉴和教育培训类材料;
- 第五类 政审、审计和审核类材料;
- 第六类 党、团类材料;

第七类 表彰奖励类材料;

第八类 违规违纪违法处理处分类材料;

第九类 工资、任免、出国和会议代表类材料;

第十类 其他可供组织参考的材料。

(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,发挥引领作用,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重点介绍人事档案规范化管理的原则和方法,实操部分以人事档案的业务经办为主。

(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,人事档案为考查、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) 国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

古代人事档案的演变史

我国人事档案自古有之,不断演变,内容丰富。人事档案源于人事管理活动,是当时选拔、任用、考核、控制文武百官的重要依据,也是后世研究政治、官制、司法、社会、人口等的重要史料。

殷商的甲骨刻辞中有殷官制的记载,在金文档案中还有商王对官员的册命、诰命、赏赐等记述。西周“荐书”、春秋战国时期的“计书”等都是当时重要的官员考核材料。

秦汉时期,中央实行“三公九卿制”,官员任免权集于皇帝手中,形成了各种不同身份、不同爵位的官吏名籍和官籍。汉代统治者比较重视人才,认为“士者,国之重器;得士

则重,失士则轻”。在人才的选拔任用过程中形成了“令甲”、“功令状”、铁券、考课和画像等不同种类和内容的人事档案。汉高祖刘邦在起义时,对官兵将领建立个人册籍,将他们的表现和功绩记录下来,作为以后论功行赏的依据。个人档案的建立调动了官兵将领的积极性,对两汉的建立发挥了巨大的作用。刘邦即位后,在选拔人才时重视人的经历、德才,同时注意积累这方面的材料。凡备选的“贤士大夫”要署“行”(品行)、“义”(仪表)、“年”(年龄),详细登记选拔对象的个人经历、品行、年龄、相貌等相关材料并报送国府。这种登记了“行”、“义”、“年”的材料,是我国最早的人事档案。

魏晋南北朝时期,实行“九品中正制”,门第成为每个人获得社会地位、权力的依据。谱牒作为门第血缘的文字凭证,成为维护士族特权的工具。当时,“官有簿状,家有谱系。官之选举,必山于簿状;家之婚姻,必山于谱系”。“有司选举,必稽谱牒”。人事档案的职能和作用在许多方面又被谱牒所代替,可以说是人事档案发展历程中的一段弯路。

唐朝在选官用人方面发展了隋的科举制度,并有一套新的制度和办法。入仕的官员都要将名籍、履历、考绩、授官、政绩等情况详细记录归档,以此作为铨选官员、确立官阶大小、俸禄多少的依据。这种档案叫甲历,也称官甲或甲敕。唐朝建有甲库,专门保管甲历,甲库配有专职管理人员——甲库令史,建立了甲历副本和分库保管的制度。其中规定的要对甲历“常加检点收拾”以及严格用印制度等做法,对现在的人事档案管理仍有重要的借鉴意义。

宋代皇帝设有“人才簿”,作为选拔人才之用。宋代的人事档案主要有:一是家状材料:科举或保举首先要上家状,尤如今天的个人简历,有固定的格式;二是保举材料:高级官吏推荐可以为官的人,都要形成必要的文字材料以为证据,谓之举状;三是引见材料:即面呈皇帝的材料,同时皇帝要面试;四是磨勘材料:即考核材料,宋代设审官院、考课院掌握官员的考核。

元代在考核官员时建立了“考功历制度”,即发给每级官吏印纸历子一卷。卷首写明姓名、出身,调动时由上级官吏注明任职时间,记载任期内功过情况,吏部根据“考功历”定优劣,决定任命。这种“考功历”与现在的履历表及干部档案有相似之处。

明代的人事档案称为“贴黄”,即官员的履历表,是考核、任用、封赠官员的依据。贴黄分为吏部贴黄和兵部贴黄两种,它们随着官员职位的变动而相应地发生变化。

清代的官员档案材料主要有履历材料、考课材料、投供材料、给凭材料、奖励材料(称作功牌)、退休材料等。到了清末,照片已开始作为人事档案材料归档。宣统三年谕旨规定,凡内阁派遣官员,应一律废除以前所采用的填写履历、核对笔迹的办法,改用查对照片。人事档案的内容和制作材料有了新的发展。

来源:摘自中国档案资讯网。

现代人事档案的发展变迁

1940年7月,中央要求各中央局、省委、地县委和各部队政治部、组织部之下“设立健全而有能力之干部科”,干部科的任务之一就是管理干部的表格、履历、证明书等人事