# 新形势下如何做好毕业生人事档案管理工作

来源：网络 作者：心上人间 更新时间：2025-07-19

*第一篇：新形势下如何做好毕业生人事档案管理工作新形势下如何做好毕业生人事档案管理工作新形势下如何做好毕业生人事档案管理工作毕业生人事档案是人才信息的重要载体，准确、齐全、完整的毕业生人事档案，历史全面地记载着大学生的经历、政治思想、品德作...*

**第一篇：新形势下如何做好毕业生人事档案管理工作**

新形势下如何做好毕业生人事档案管理工作

新形势下如何做好毕业生人事档案管理工作毕业生人事档案是人才信息的重要载体，准确、齐全、完整的毕业生人事档案，历史全面地记载着大学生的经历、政治思想、品德作风、学习成绩、实践能力及个人特长等信息，是反映大学毕业生综合素质的最重要依据。因此，管理好毕业生人事档案，对我市的人才资源开发乃至经

济发展尤为重要。但是就我市毕业生人事档案管理工作来看，还存在不少问题，主要表现在：㈠、毕业生对人事档案的重视程度不够。随着市场经济的发展，现在各项工作中心转移，组织人事政审工作相对减少，一些毕业生就认为人事档案“没什么用了”、“作用低了”，另一些就业于私营企业、民营企业等没有人事主管权的非公有制单位的毕业生，更是“遗忘”了自己的档案，怀着一种要不要档案无所谓的态度，其不知将来政审、调资、出据证明、职称晋升中均要以档案材料为依据。这种对人事档案重要性的欠缺认识，势必会影响人事档案在人才资源开发中所起的作用。㈡、档案管理不规范。管档部门只照搬中组部下发的《干部人事档案材料收集归档规定》，没有形成自己的实施细则和制度，在执行过程中也存在不严格现象，收集、归档工作被动不及时；另外管档人员在管理上流于形式，仅充当档案“保管员”的角色，对接收到的毕业生档案，只是按学校或接收时间不同在原档案袋上直接编号，这些不规范的操作导致了档案内容不全、管理混乱等问题，影响了人事档案管理工作的严肃性，降低了人事档案工作效率，更谈不上为毕业生提供优质服务了。㈢、档案管理手段落后。目前档案管理部门的管理手段还是手工操作，即使利用计算机管理，也仅限于将名字与档案号输入、输出与检索的管理，计算机现代化管理的潜力完全不能发挥出来，并没有从根本上改变手工操作运转慢、效率低的问题。从上述问题来看，目前毕业生人事档案管理工作已远跟不上社会主义市场经济发展的步伐。为使毕业生人事档案管理工作在新形势下发挥更大的作用，为广大毕业生提供高效、优质的服务，毕业生人事档案管理部门应增强创新意识，更新工作方式，提高工作效率。具体应从以下几方面入手：㈠、适应改革发展新形势，提高对毕业生人事档案工作重要性的认识。

1、加强宣传力度，提高毕业生对其人事档案重要性的认识。做好咨询服务工作，利用多种渠道向毕业生宣传有关人事档案的管理知识，要让广大毕业生充分认识到，在改革开放的今天，毕业生人事档案并不是可有可无的，它对毕业生今后的就业、生活方面都有着极其重要的影响。人事档案是反映毕业生综合素质的一个重要方面，是企业或用人单位选贤举能的重要依据，是对毕业生本人进行定位的重要参考，即使不设人事档案的企业、公司也是十分重视人事档案所提供的人才信息的。

2、加强自身学习，提高管档人员素质。新时期人事工作面临许多新问题，同时也给毕业生人事档案管理工作提出了更高的要求。管档人员要充分认识到毕业生人事档案管理工作在人才资源开发中的重要性，不断改进工作方式、工作方法，创新工作模式，提高工作效率，开发、管理和利用好毕业生人事档案这一信息资源。㈡、加强对毕业生人事档案的规范化管理，做到档案的收集、整理、鉴定和保管等各个环节科学规范。

1、全面普查案卷，去糟取精。对接收到的毕业生档案应重新整理，剔除无用的案卷资料，对所保留的案卷资料重新组卷。重新组卷的原则是尽可能将那些相互关联的资料组合在一起，并编写页码、目录、标题，一一对应，装订成册。

2、加强收集工作，完善档案内容。按照《干部人事档案材料收集归档规定》文件精神，结合本地实际制定相应的制度，全面收集材料，特别是对人才信息需要完善的档案内容，注意收集那些能体现毕业生实践能力、思想品德、政治素质等方面的材料，了解其近期经历，将其培训进修登记、科研成果、论文发表等新记录补充进档案内容，准确、客观地反映毕业生的综合素质与现实表现，提高档案的利用价值。

3、实行专门统一管理。将所有毕业生的人事档案统一整理，分门别类，按照人员年龄、学历、专业、姓名等统一编号，并建立多种检索方式，便于查找与利用。建立专门的毕业生人事档案库，实行科学、规范的管理。㈢、创新档案管理模式，实现现代化管理。

1、增强创新意识，要在立卷制度上更新，在工作手段上改进。如从组卷的形式到装订的手段上考虑，怎样做到既不影响日后调档利用，又能尽快完成归档程序，就是在平时的抄抄写写、装装订订的工作中，档案工作者也要善于思考，多动脑筋，针对工作中发现的问题，搞一些小创造、小革新，起到事半功倍之效。

2、加强现代化技术在档案管理工作中的应用，提高管理效率和水平。目前计算机已应用于人事档案管理工作当中，但多数仅限于各类档案目录的输入与检索。其实，它在档案管理方面既安全可靠，又方便快捷，可大大提高借阅归还档案的速度。类似这种借助计算机来完成本来较烦琐的手工操作的方法还有很多，比如数码技术、影像技术、条形码技术等。

**第二篇：新形势下如何做好毕业生人事档案管理工作**

新形势下如何做好毕业生人事档案管理工作 毕业生人事档案是人才信息的重要载体，准确、齐全、完整的毕业生人事档案，历史全面地记载着大学生的经历、政治思想、品德作风、学习成绩、实践能力及个人特长等信息，是反映大学毕业生综合素质的最重要依据。因此，管理好毕业生人事档案，对我市的人才资源开发乃至经济发展尤为重要。但是就我市毕业生人事档案管理工作来看，还存在不少问题，主要表现在：㈠、毕业生对人事档案的重视程度不够。随着市场经济的发展，现在各项工作中心转移，组织人事政审工作相对减少，一些毕业生就认为人事档案“没什么用了”、“作用低了”，另一些就业于私营企业、民营企业等没有人事主管权的非公有制单位的毕业生，更是“遗忘”了自己的档案，怀着一种要不要档案无所谓的态度，其不知将来政审、调资、出据证明、职称晋升中均要以档案材料为依据。这种对人事档案重要性的欠缺认识，势必会影响人事档案在人才资源开发中所起的作用。㈡、档案管理不规范。管档部门只照搬中组部下发的《干部人事档案材料收集归档规定》，没有形成自己的实施细则和制度，在执行过程中也存在不严格现象，收集、归档工作被动不及时；另外管档人员在管理上流于形式，仅充当档案“保管员”的角色，对接收到的毕业生档案，只是按学校或接收时间不同在原档案袋上直接编号，这些不规范的操作导致了档案内容不全、管理混乱等问题，影响了人事档案管理工作的严肃性，降低了人事档案工作效率，更谈不上为毕业生提供优质服务了。㈢、档案管理手段落后。目前档案管理部门的管理手段还是手工操作，即使利用计算机管理，也仅限于将名字与档案号输入、输出与检索的管理，计算机现代化管理的潜力完全不能发挥出来，并没有从根本上改变手工操作运转慢、效率低的问题。从上述问题来看，目前毕业生人事档案管理工作已远跟不上社会主义市场经济发展的步伐。为使毕业生人事档案管理工作在新形势下发挥更大的作用，为广大毕业生提供高效、优质的服务，毕业生人事档案管理部门应增强创新意识，更新工作方式，提高工作效率。具体应从以下几方面入手：㈠、适应改革发展新形势，提高对毕业生人事档案工作重要性的认识。

1、加强宣传力度，提高毕业生对其人事档案重要性的认识。做好咨询服务工作，利用多种渠道向毕业生宣传有关人事档案的管理知识，要让广大毕业生充分认识到，在改革开放的今天，毕业生人事档案并不是可有可无的，它对毕业生今后的就业、生活方面都有着极其重要的影响。人事档案是反映毕业生综合素质的一个重要方面，是企业或用人单位选贤举能的重要依据，是对毕业生本人进行定位的重要参考，即使不设人事档案的企业、公司也是十分重视人事档案所提供的人才信息的。

2、加强自身学习，提高管档人员素质。新时期人事工作面临许多新问题，同时也给毕业生人事档案管理工作提出了更高的要求。管档人员要充分认识到毕业生人事档案管理工作在人才资源开发中的重要性，不断改进工作方式、工作方法，创新工作模式，提高工作效率，开发、管理和利用好毕业生人事档案这一信息资源。㈡、加强对毕业生人事档案的规范化管理，做到档案的收集、整理、鉴定和保管等各个环节科学规范。

1、全面普查案卷，去糟取精。对接收到的毕业生档案应重新整理，剔除无用的案卷资料，对所保留的案卷资料重新组卷。重新组卷的原则是尽可能将那些相互关联的资料组合在一起，并编写页码、目录、标题，一一对应，装订成册。

2、加强收集工作，完善档案内容。按照《干部人事档案材料收集归档规定》文件精神，结合本地实际制定相应的制度，全面收集材料，特别是对人才信息需要完善的档案内容，注意收集那些能体现毕业生实践能力、思想品德、政治素质等方面的材料，了解其近期经历，将其培训进修登记、科研成果、论文发表等新记录补充进档案内容，准确、客观地反映毕业生的综合素质与现实表现，提高档案的利用价值。

3、实行专门统一管理。将所有毕业生的人事档案统一整理，分门别类，按照人员年龄、学历、专业、姓名等统一编号，并建立多种检索方式，便于查找与利用。建立专门的毕业生人事档案库，实行科学、规范的管理。㈢、创新档案管理模式，实现现代化管理。

1、增强创新意识，要在立卷制度上更新，在工作手段上改进。如从组卷的形式到装订的手段上考虑，怎样做到既不影响日后调档利用，又能尽快完成归档程序，就是在平时的抄抄写写、装装订订的工作中，档案工作者也要善于思考，多动脑筋，针对工作中发现的问题，搞一些小创造、小革新，起到事半功倍之效。

2、加强现代化技术在档案管理工作中的应用，提高管理效率和水平。目前计算机已应用于人事档案管理工作当中，但多数仅限于各类档案目录的输入与检索。其实，它在档案管理方面既安全可靠，又方便快捷，可大大提高借阅归还档案的速度。类似这种借助计算机来完成本来较烦琐的手工操作的方法还有很多，比如数码技术、影像技术、条形码技术等。加强计算机技术在人事档案管理工作中的应用，帮助解决具体问题，将大大提高管理效率和管理水平。㈣、加大毕业生人事档案信息资源的开发与利用，建立人才储备库。

1、通过对毕业生人事档案的整理熟悉其人事档案内容，选出其中可反映毕业生知识水平、实践能力等方面的信息，统一输入到计算机，并建立以姓名、年龄、学历、专业等为标题的多种检索方式，建立专门的毕业生人事档案信息资源库，作为政府的人才储备库。据统计，～年我市共接收5000余份大中专毕业生人事档案，再加上前几年未就业毕业生档案，目前共有超过10000份档案，将这些档案资源统一管理，形成我市的人才储备库，必定会为我市经济发展提供更有力的人才保障。

2、将人才储备库推向市场，形成我市的人才品牌，利用多种渠道向社会宣传这一品牌，向各用人单位推销储备人才，充分做到人尽其才。利用市场运作，使我市人才资源配置更为科学、合理。㈤、加大人事代理工作力度，彻底解除毕业生的后顾之忧。随着市场就业机制的实行，毕业生择业时间进一步延长，根据这种情况，应加大为广大毕业生实行人事代理的力度，使人事代理成为毕业生就业的有力保障。一是人事代理的范围不断扩大，在继续做好“个人代理”的基础上，积极向各高校联系，宣传人事代理政

策，并制定对毕业生实行人事代理的优惠政策，对毕业生实行以学校为单位的“集体代理”；二是人事代理的内容进一步完善，对毕业生的干部身份、转正定级、落户手续、养老保险等方面实行全方位代理，彻底解除毕业生的后顾之忧。综上所述，在新形势下做好毕业生人事档案管理工作，既是社会主义市场经济发展的需要，也是我们人事人才工作者义不容辞的责任。我们将与时俱进、开拓创新，把我市的毕业生人事档案管理工作做的更好。

**第三篇：怎样做好人事档案管理工作**

怎样做好人事档案管理工作

人事档案是HR的基础工作，它为员工薪资调整、绩效考核、招聘录用、员工升降、背景调查、JD编写修改等工作提供了原始依据，更是规避人事风险而只能不断完善的工作，我们公司在这方面做得还比较规范，但也存在一些需要完善的地方。

1、公司人事档案包括的内容：

（1）电子档：员工基本情况表（包括姓名、性别、部门、职位、岗位、出生年月、年龄、民族、籍贯、政治面貌、身份证号码、学历、专业、学位、家庭住址、联系电话、紧急联系人姓名地址单位联系电话、入职时间、五险一金购买情况、劳动合同起始时间、劳动合同终止时间、工作年限等）、培训履历表（入职培训、在职培训）、各次考试成绩表、各次奖惩情况表、各月薪资等。以上电子档均按部门进行分类长期保存。

（2）纸质档：主要包括：员工入职登记表、各证件（身份证、毕业证、学位证、资格证、驾驶证等）复印件、入职体检合格表、原司离职证明、担保人相关资料、劳动合同书及附件、奖惩通告、培训签到表、培训考试卷、不购买住房公积金申明、试用（实习）总结、转正申请总结、内审员证书、转调岗通知、员工每月工资、工作总结、离职通知书等。

（1）员工个人信息表（入职前及入职后的变更）：包括姓名、生日、民族、婚否、血型、联系方式（含紧急联络电话）、教育经历、工作经历及证明人和联系方式、项目经历（仅针对开发及技术服务人员）、家庭情况（父母及配偶、子女姓名、生日、联系方式）、资格证书、个人职业发展期望；由员工本人签字确认提供的信息属实（如不属实，公司可解除劳动合同）。

（2）员工入职审批材料：包括入职申请及审批单（含薪酬福利等，新员工签字确认）、试用期岗位职责及目标计划和培训计划（新员工签字确认）、面试测评量表及面试官评价意见、新员工提供的以前工作成果文档（如需要）、离职证明（如有）。

（3）员工转正审批材料：包括个人申请及试用期总结、试用期业绩完成情况、引导人及部门的转正评估意见、转正后薪酬福利（新员工需签字确认）。

（4）员工调岗、调薪、奖惩记录：审批后均由员工签字确认。

（5）员工培训记录：尤其是公司规章制度、岗位职责及要求、岗位激励机制（薪酬、考核、晋升、淘汰、奖惩、能力评估等），培训后均要有员工本人签字认可。

（6）劳动合同及保密协议

（7）其他：包括员工入职后取得的资格证书等

备案（纸质原件+电子版）。

2、公司人事档案规范及措施：

（1）制定制度：公司有相对较为完善的人事档案管理制度，对目的意义、职责、定义、管理流程、处罚等均做了较为具体而详细的规定。

（2）专人管理：HR部门派专人进行人事档案的管理，并及时更新，对违反管理制度的给予提醒、警告甚至处罚，适当时对制度进行修改和完善。

（3）具体措施举例：由于保密要求，在此不方便将公司人事档案管理制度公诸于众，仅举例如下：保管人事档案的柜子只能由专人保管，任何人借阅员工人事档案，均需层层审批，且只能在专人监看下查阅，不能拍照、抄写、复印等，更不能带出档案室，否则按严重违反公司管理制度处理；人事档案保存期限为员工离职后2年，如经提醒本人后仍不前来书面说明将档案转到具体机构的将按审批程序予以销毁；任何人不得泄露任何员工的人事档案，否则按严重违反公司管理规定处理。

（4）一点建议：公司人事档案管理制度的制定我认为需要参考档案法、劳动合同法等法律法规，适当结合公司发展阶段的实际，并结合单位性质（比如国有企业肯定要比较重视，民营企业就相对粗略管理）给予管理，并在管理过程中总结经验教训及时加以完善，做到“内外检查有据”。

二、管理制度和操作流程：

1、人事档案管理基本要点：

保密管理：人事档案为公司机密，公司由人力资源部同事专人负责管理，无关人员不得查阅。

动态管理：随着员工在公司的变动情况和个人情况变更，例如结婚生育、岗位调动、薪酬调整、个人联系方式变更…只要员工的信息有变更，员工档案就应该实时更新，否则就失去员工档案的意义，没法给公司工作提供价值。

2、人事档案管理主要规定：

（1）保卫制度：设立专人管理档案柜钥匙和维护档案柜清洁等，档案柜保持清洁和干燥卫生，有相应的防火防潮措施，档案柜不准放无关物品。

（2）归档制度：所有员工人事档案要及时归档，入职新员工要新建档案袋，档案袋上贴员工姓名、入职时间、工号等，员工档案要分部门和时间管理，以便在需要时快速查找。公司设立人事档案管理清单，里面注明档案袋统计数量、人员清单、使用登记等等。

（3）审阅制度：公司领导或者相关人员如因工作需要查阅人事档案，需在借阅表格上填写审阅人、审阅理由、到期归还时间等，再由审阅人员的领导签字并由人事档案部门审核批准，人事档案管理部门对申请报告进行审核，若手续齐全，可以给予审阅并借出人事档案。在归还时间快到时，管理人员要检查人事档案是否已经完整归还，是否有损坏等情况。

（4）出具证明材料：公司、部门、个人需要由人事档案出具证明材料时，例如工资证明、婚育证明等等，需要求使用人出具证明材料的理由，例如用于贷款、买房、报销费用等等，人事部门结合档案材料出具证明材料，证明材料还需人事部门检查是否合适，再给予盖章、使用。

（5）检查制度：公司定期对人事档案进行检查，检查文件是否及时更新、是否完备。如果遇上公司突发事故，还需对员工档案进行抽查，检查是否有损坏和遗失。

（6）销毁制度：如果档案袋满足销毁要求，需在销毁登记表上注明销毁原因、销毁时间、审核人签名。相应管理表格有：人事档案清单、借出登记表、销毁登记表、检查登记表、人事档案负责人交接清单……

人事档案包含了员工的基本个人信息，管理工作不容忽视。

3、公司人事管理风险性评估：

（1）暂无风险：公司属外资企业，而且成立刚一年多，在公司没有任何指示情况下，HR部门建立健全了员工人事档案管理，目前只供部分领导查阅某些员工基本情况（如学历、工作经历）之用，还未出现因员工离职而提出将其人事档案转出的情况。

（2）相应措施：在人事档案管理过程中，我们做到“三关”，一是把关档案专人管理关，对其胜任、性格等把好关，并时时了解其思想状况；二是把关保存关，公司提供了较好的档案柜及档案保管室；三是把关制度关，公司规定凡是违反人事档案管理制度造成一定损失或影响，将按严重违反公司管理规定处理。做到以上“三关”当然还不够，需要HR部门领导时时检查、跟踪并予以及时处理。

（3）居安思危：虽然公司有相对比较完备的管理制度，而且目前也没有出现任何可预见的风险，但随着公司不断发展和员工人数的不断增加，不同要求的员工将会对人事档案的管理提出更多的要求，简单举例如下：

A：离职后进入事业单位。如果员工考取公务员或被事业、国企、机关单位录用，将对其人事档案提出及时转出要求，如果保管不善将引起纠纷甚至诉讼，所以对档案专管人员及档案室做出了较高要求。B：仍需补充员工资料。如部分员工经过自学获得的有关证照没有及时予以进行催交。

C：管理仍待加强。如部分领导未经过审批便私自拿取钥匙取某人的人事档案偶有发生。

人事档案就是员工所作所为的“痕迹”，如果“不全、不细”，就失去了档案的作用，所以，其管理的“严谨性、严肃性”就可想而知。

**第四篇：新形势下做好干部人事档案工作初探**

新形势下做好干部人事档案工作初探

【摘 要】干部人事档案是对干部个人经历、活动、表现等的记载，是历史、全面地了解识别干部和正确选用干部的基础，是做好干部工作必备条件之一，直接影响到干部工作的效率和质量。随着我国政治、经济体制改革的不断深入，干部人才工作出现了不少新情况、新问题，干部人事档案工作也面临不少新的挑战，档案工作如何与时俱进，加快发展，充分发挥职能作用，更好地为干部人事工作服务，需要各级组织人事部门认真研究。

【关键词】新形势；干部人事档案

干部人事档案通过对档案实体的收集、整理以及对档案的利用，直接服务于组织人事工作，为组织人事部门在培养、选拔和使用干部工作中，历史地、全面地考察了解和使用干部提供重要依据。新形势下，为使干部人事档案工作更好地为干部工作服务、为经济建设服务，应努力做到“四建”。

一、建制――干部人事档案管理工作制度化

规章制度是规则章程和行动准则，规章制度是规范干部人事档案工作的准绳，建立健全人事档案查（借）阅、收集、鉴别、归档、转递、核查核对、保管保密、递交档案材料归档、软件管理以及管理人员职责等各项规章制度是做好干部人事档案工作的前提，只有建立健全干部人事档案工作制度，才能使干部人事档案工作有章可遁、有据可依，干部人事档案工作才能井然有序。为此，干部人事档案的各项工作制度应全面、完整、符合干部人事档案发展的实际，必须具备可执行性。制度重点在抓落实，所以应加强对规章制度执行情况的检查，并把规章制度的执行情况纳入档案管理人员考核内容和管理人员的升、降、奖、罚紧密联系起来，促使档案管理人员自觉执行规章制度，从而推动档案工作不断发展。

二、建队――干部人事档案管理人员高素质化

干部人事档案工作是一项政治性、机密性很强的工作。因此档案管理人员的素质要求也很高，必须加强干部人事档案工作队伍建设。第一，要有强的政治素质。档案管理人员应为中共党员。在实际工作中不断用马列主义、毛泽东思想、邓小平理论、三个代表、科学发展观、发展新常态等重要思想武装自己的头脑，只有学懂学通学深学透，能运用正确的立场、观点、和方法，观察分析新的事物，解决处理新的问题，才能做好干部人事档案工作。第二，要有较强的事业心和责任感。要树立高尚的工作态度，一切以档案事业的利益为重，热爱档案事业，对档案事业有着不懈的追求和坚定的信心，不断勤奋学习、钻研业务，始终以饱满的热情投入工作中去。第三，作风正派，坚持原则，严守档案机密。在干部人事档案工作收集、整理、鉴别、归档、转递的各个环节上，严格把关，坚持原则，严禁细致，严格按照规章制度办事。第四，具有较高的文化知识和业务水平。档案管理人员应具备大专以上文化程度，在实践中能不断总结、补充和完善干部人事档案管理经验，能运用丰富的知识内涵推进干部人事档案工作的发展。同时，管理人员还应通过培训、进修、自学、经验交流等各种途径尽快掌握现代化档案管理技术，掌握计算机应用的基础知识，不断提高档案管理人员的业务水平和工作能力，更好的为新时期干部人事档案工作服务。

三、建网――干部人事档案管理网络化

计算机网络作为现代化办公手段，已广泛地应用在社会的各个领域，乃至家庭，它是社会迈向信息化的必要条件。干部人事档案管理网络化不但是干部人事工作需要，更是现代化科学技术发展的必然结果。通过数据库程序的共享、文件的传输、储存读取、网络互联、电子邮件等，可以大大提高干部人事档案的利用率和使用价值。还可以利用网络可视电话，使查档者与档案管理者通过视频信号、声音信号等进行面对面的异地交流，快捷、准确、迅速，减少直接翻阅档案次数，延缓材料磨损，有利于干部档案的长期保存。由于干部人事档案工作具有需要保密的特殊性，所以应建立局域网，为利用者提供可以在档案馆、办公室查阅各种档案信息数据和各种电子档案信息资源的服务环境，以信息资源为基础，依照一定的法则，对网络干部档案信息活动进行规范管理，使干部档案资源实现最优的配置，发挥最佳的效益，获得最大的限度利用，以此提高工作效率。

四、建库――干部人事档案信息管理规范化

标准化的干部人事档案信息库是干部人事档案实现网络化、现代化的前提，目前干部人事档案信息存在以下问题：一是数据库的结构不统一；二是信息存储详简程度不一致；三是档案号编写不统一。为了便于网络资源共享，避免各自为政现象，应统一标准、统一规划。首先使用统一的干部人事档案管理软件。软件设计要满足一般需求，设置通用接口，能拆能接，能使组织人事部门根据实际情况选择、添加和管理。其次，要制定具体的实施标准。统一体系、统一数据交换方式、统一技术支撑环境、统一接口范围、统一分类编码等，因干部档案具有较强的间接性，所以要相对稳定。随着社会发展、科学技术进步和工作需要，要有计划的统一进行补充和完善，确保干部人事档案信息管理的科学性、整体性，使档案数据库建设朝着科学化、规范化、统一化、标准化的方向发展，以更好地使新时期干部人事档案管理工作适应社会发展的需要。

**第五篇：如何做好企业人事档案管理工作**

如何做好企业人事档案管理工作

新形势下，随着国家对档案管理工作的深入重视，管理方式的不断创新和科学技术的快速发展，给当前的档案管理工作带来了许多新情况和新问题。

一、当前企业人事档案管理中存在的问题

一是管理意识滞后。从事干部人事档案管理工作的许多同志，干部档案意识是比较强的，对干部人事档案工作的认识是明确的。但也应清楚地看到，由于干部人事档案工作是一项内部性、保密性很强的工作，是一项并不引人注目的、默默无闻的工作，因此有的同志常常看不到它的重要性。认为现在使用干部重在现实表现，干部档案没有多大的作用；认为干部人事档案工作是干部人事档案工作人员的事情，与己无关；有的同志虽然口头上讲干部人事档案工作的重要性，但在实际工作中却不够重视。这些情况表明，有相当一部分人对干部人事档案工作的认识是不到位的。可以说，管档意识的滞后是制约干部人事档案工作的一个重要因素。

二是管理机制滞后。从目前情况看，企业干部人事档案有的隶属于组织部门，有的隶属于人事部门，有的隶属于办公室。就工作性质来说，干部档案应与文书档案、科技档案、财会档案一并归档案室管理。但在许多企业，还没有理顺关系，存在各自为政、材料分散管理的现象。

三是管理方法滞后。干部档案材料主要包括记载干部本人基本状况的履历表、登记表、任免表、工资表，记载信息简单，不能全面地反映干部的特征。干部档案信息载体形式单一，未能形成声像制品，不能实现科学存贮和信息资源共享。干部档案管理手段相对落后，基本处于手工操作阶段，缺乏相应的管理设备和手段，干部档案的案卷质量尚待提高。

四是硬件设施解决落实差。档案室建设简陋，经费投入不足。大部分档案室建设不标准、不规范。个别单位没有专用档案室，有的单位档案室狭窄、潮湿、“六防”设备不配套，引起档案材料霉变、虫蛀，影响档案的美观整洁、完整。

二、加强企业人事档案管理的对策

我们抓住档案管理工作的核心环节，从加强组织领导抓起，从健全管理制度入手，强化档案管理工作流程，严格执行管理工作程序，摸索出一套适应新形势发展的管理方法和途径，取得了良好实际效果：

第一抓管理，健全完善各项制度。档案工作既要靠管理人员的素质，又要靠制度。因为制度建设更具有全局性、稳定性和长期性。实践证明，许多工作出现问题大都源于管理松懈所致。如果内部管理不严，制度不健全，本该可以发现的问题没能及时发现，本该可以堵塞的漏洞没能及时堵塞，将给造假者及非真实的归档材料的流入造成可乘之机，会严重影响了干部工作的管理。因此，企业要深知干部档案工作与其他干部工作一样，同样需要严格要求、严格管理，建立、健全各项档案管理、查阅、借阅、保管、保护等制度，严格按照《干部档案工作条例》《档案法》等各项规章制度执行，使档案管理自觉地置身于党的干部管理工作之中。常言说，没有规矩，不成方圆。干部档案是干部基本情况及德、能、勤、绩、廉的综合记录，是组织人事部门科学合理选拔、使用人才的重要依据。在组织人事工作中，除了对干部、人才的识别进行严格的考核、考察外，还要查阅干部的档案材料，这样才能更客观、更全面地了解干部的综合情况，更准确地做到知人善任。可见，干部档案在干部管理、选拔、使用中起着极其重要的作用。多年来，在实践工作中，我们结合干部档案管理工作的实际，在防止随意性、标准不统一、杂乱无章现象上下功夫，先后制定了一系列规范干部档案工作的规章制度。目前，建立完善了14项规章制度。其中：队伍建设方面有干部档案管理人员岗位责任制度、考核制度、接待制度、学习制度；业务建设方面有干部档案材料收集归档制度、整理工作制度、保护与保管制度、转递制度、查阅制度、审查核对制度、保密工作制度、信息提供利用制度以及库房安全卫生制度和档案提取程序。使档案工作中的每个环节都达到了有章可循、有标准可依，有效地规范了工作人员的行为，使干部档案的管理工作实现规范化、制度化，保证了各项工作有条不紊地健康开展。

第二增投入，推进现代化管理。做好干部档案管理工作，提高干部人事档案管理工作质量和效率，必须抓好硬件、软件建设。我们主要从4个方面入手：一是硬件设施实行规范化。改善干部档案管理基础设施，现有80平方米标准档案库房，库房内均采用档案密集架存放档案。档案库房、办公室分开。二是管理手段现代化。高配置计算机、服务器、激光打印机、复印机、扫描仪、数码摄像机、消毒机等设备一应俱全。三是防护设备达到标准化。档案库房内配备了空调、监控仪、消毒机、温湿度表、灭火器等，符合防火、防光、防潮、防蛀、防高温等要求。干部档案库房“六防”措施全部得到落实。四是软件建设网络化。加快档案工作现代化步伐，斥资近20万元建立电子档案管理平台，实现了档案资源的信息共享，运用OA 办公平台电子档案馆进行检索，调档迅速，准确率高，提高了档案利用的效率。

在干部档案材料的收集、整理和内容建设等方面，坚持经常性收集、定期和集中收集相结合，使档案内容达到“完整、真实、精练、实用”的要求。装订整理做到分类明确，编排有序，目录清楚，装订整洁，符合标准。实施干部档案现代化管理，概括地说：就是干部档案管理的程序化、规范化、标准化和管理技术的现代化、科学化和具有现代化知识的管理人才。企业为实现档案管理现代化，首先从树立管理人员的现代化观念抓起，其次在科学发展的理念下进行管理技术创新，投入资金进行现代化设备更新，不断使干部档案管理工作向科学化、现代化发展。

第三严归档，杜绝“病从口入”，保持档案的真实性。干部档案是干部个人德才表现及经历的真实记录，是“知人善任，选贤举能”的依据，它具有极强的现实效用，而现实效用的发挥，是以其真实性为前提的。因此，对于该归入档案的材料，我们履行严格的审查手续，特别是对涉及到有关的时间、学历等，逐一与档案进行核对，对需组织审查后才能归入的材料，核查是否有组织审查意见等。工作中我们本着只有归档材料本身真实无误、完整、准确、体式合格才能归档的原则，否则，不得归入档案。有些干部档案因为制成的材料与书写材料的字迹的原因，造成形形色色，不符合要求，如档案用纸和书写所用墨水用极不耐久的纯兰墨水或圆珠笔书写，若干年后，将丧失其价值。目前解决这一问题最根本的还是要采用现代化的管理方法和手段，我们从管理工作源头上抓起，统一标准，统一规范。

第四提效能，协助做好干部人事任用。干部档案的重要作用，在于开发干部信息资源。多年来，在实际工作中，我们积极探索开发，发挥干部档案信息管理系统快捷、准确地辅助作用。一是为干部工作提供快捷服务。积极开发干部档案信息的综合汇总、专题分析等项工作，充分利用干部人事档案信息库，提取、检索全公司现职领导干部基本信息，形成以年龄、参加工作时间、学历、任职时间为主要内容的综合信息，省去了繁琐的大量提档手续，保护了档案，又提高了工作效率，为组织决策提供了科学依据。二是为干部工作提供预测服务。发挥信息化优势，对基层领导班子和领导干部的现状进行分类检索和翔实、准确地统计，形成各类分析材料，为组织调配任用干部提供重要依据，增强了工作的预见性。三是提高档案信息资源的利用率。建立内部局域网络，相关科室可根据权限随时调用所储存的信息数据，查询、检索信息库信息，实现了档案信息资源共享，提高了资源利用效率。

为了弥补部分干部档案填写不实的弊端，我们依据原有档案及有关资料，采取组织核实、认定的办法，对干部的简况重新登记造册，建立干部档案台账，并在干部档案注明中予以说明，以此作为组织掌握的档案的补充资料，为干部管理工作提供真实、可信的依据。同时，还对归入档案的材料实行组织认定，比如，在职取得的学籍材料、外出培训材料、奖惩任免材料等由主管部门对其真实性、合法性进行鉴别、审查，确认无误后再归入个人档案，从根本上解决档案材料的有效性问题。

第五求发展，实施干部档案工作目标管理。将干部档案纳入目标管理，使档案建设步入规范化、标准化轨道。打破传统管理模式中由于缺乏统一的工作标准而出现的分散管理局面，提出科学、规范、标准的管理方式。此外，档案部门与相关部门密切配合，参与企业发展规划制定、企业改制变更、干部人事任免等重大事项，一定程度上实现了档案工作和公司主要职能活动的同步管理。档案分类更趋科学、合理，逐步形成了适合集团公司实际的档案分类标准，并在实体分类的基础上，开始多途径的尝试信息分类的实践，为档案工作再上新台阶奠定了基础。

几年来，干部档案工作成为干部管理工作的重要组成部分，管好干部档案直接关系到管好干部的重要环节。因此，我们将致力于加强和改进干部档案管理模式，使之更好地为企业实施干部人才管理服务。

（作者单位：烟台交运集团有限责任公司）

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！