

无法找到该页

您正在搜索的页面可能已经删除、更名或暂时不可用

请尝试以下操作：



中国人事科学研究网  
Chinese Academy of Personnel Science

www.rky.org.cn

| 首页 | 机构概况 | 研究课题 | 获奖总汇 | 信息平台 | 科研动态 | 学术跟踪 | 学术刊物 | 院刊投稿 | 交流合作 | 咨询项目 | 服务平台 | 联系我们

## 研究人员风采

▶ 首页 >> 刘霞 >> 文章总汇

### 文章总汇

刘霞

- ▶ 个人简介
- ▶ 文章总汇
- ▶ 科研项目及成果
- ▶ 图片信息
- ▶ 联系信息

## 刘霞：如何处理流动人员档案滞留原单位问题

2010-03-31 | 访问次数: | 编辑: rky | 【大 中 小】

刘霞

一般而言，人事档案的作用主要有三个：第一，档案是个人经历的记载；第二，档案表明一个人的单位隶属关系；第三，档案是为个人提供相关人事服务的依据。从公共管理的角度看，人事档案是一种有效的制度管理技术和管理工具，是公共机构考察和了解公职人员的重要手段，是做好组织人事工作不可缺少的依据，是澄清个人有关问题的重要凭证，也为人力资源开发提供有效的信息和数据。

但在传统计划体制下，个人依赖单位，单位依赖国家，个人既是单位人，又是档案人。人事档案制度强调“人档不分”、“档随人走”的封闭式管理模式。

改革开放以来，单位依附于国家，个人依附于单位的传统生存格局发生了较大变化，社会流动越来越频繁，体制内与体制外的人员流动，单位之间的人员流动早已司空见惯，人与单位之间的双向选择也已成为常态，“单位人”逐渐变为“社会人”。在这种情况下，档案的传统作用和管理也面临许多挑战，越来越多的职场人士对档案持“不在乎”态度，“人档分离”、“弃档死档”、“人质档案”、“档案克隆”、“虚假档案”等现象十分普遍。出现这类情况的人员主要有以下几类：

一是出国人员。一旦出国便不再关心自己的档案了；二是一些就业人员。尤其是年青人，档案意识薄弱，人事档案可要可不要；三是跳槽者。原单位不放档案，或新单位不收档案；四是下海经商者。档案对他们来讲已无意义；五是部分失业者。对档案不再关心。

当然，造成这种状况的还有一个重要原因是，在市场经济条件下，许多单位在招聘人员时，更多看重的是个人的能力，而不是注重个人的身份，尤其是在引进人才时更是如此。单位，对职工的约束主要是靠法律合同或协议，而不是靠个人档案了。当然，流动是人的基本自由，就单位与个人关系来说，任何人有选择进入某一单位的权利，同时也有决定退出的自由。单位与个人之间应当建立起以法律合同为制约的契约关系。

但是，尽管如此，作为单位来讲，档案的管理意义依然重要，绝对不能掉以轻心。尤其是对广大事业单位来讲，聘用制改革仍然处于“先入轨，后完善”的时期。在这一过渡期内，聘用合同这一法律形式对于单位的“老人”来讲，或是没有签订，或只是形式上签订了，但并不能进行实际操作。因此，目前阶段聘用合同还不能完全作为单位用人的唯一标志，其合同的约束力还不能完全发挥出来。而“人档分离”或“在编不在岗”的现象，在事业单位中多有发生，而且几乎都发生在单位的“老人”中。因此，对流动人员中的“老人”来讲，由于聘用制度的不完善和过渡性，使得档案的传统管理意义，即以档案来表明职工是“单位人”的制度意义还没有完全消

失，尤其是在面临职工个人社会保险的建立、工龄的计算、医药费用的报销等涉及福利待遇方面的问题时，离开单位多年的“老人”，一定会因为档案还保留在原单位而回来寻找利益，就此与单位发生冲突，引起人事争议仲裁或诉讼。而单位往往因为其档案的滞留导致败诉，承担起不应该承担的责任，这样的案例已经不是个案了。因此，对于流动人员档案滞留原单位的情况，单位管理者一定要引起高度重视。为减少不必要的人事麻烦和管理成本，可以采取以下办法：

首先，对凡是离开本单位到本单位就职的职工，务必将其档案转出，原单位不应保留该职工的档案。从事具体人事管理的人员必须牢记。

其次，对因私出国的职工，或离开本单位无法联系的职工，应当采取如下措施：

一是单位必须履行告知当事人转移档案的义务。告知的方式有很多，如电话、邮件（特快专递或挂号）、电子邮件、传真等。

如果当事人无法联系，单位应采取登报公告的方式进行告知。如国内无法联系上的，应在国内主流媒体上进行公告；如出国无法联系上的，应至少在国内主流媒体的海外版上登报公告。

二是注意把握告知的时间。目前，对单位履行这类告知义务的时限尚无相关规定，按照一般的作法是，可将告知时间限定为：国内告知一般为60天，国外告知一般为90天，自公告之日起计算。

三是告知时期限满单位可执行档案转移。有两种情况，一种是当事人在公告期内与单位进行联系，当事人履行转移档案的义务；另一种是当事人知道后拒不转移，或在公告期满后没有与单位联系，在这种情况下，单位可自行将其档案转移出去，一般是转往具有中介性质的人才档案服务中心。并可参照国办发35号文件的有关政策进行人事处理。

四是注意保留有关证据。如邮寄发票、回执、电话录音、传真原件、通知原件、公告报纸等等。

注意上述环节的目的，一是在于履行单位的管理义务，二是有利于可能发生的人事争议处理，避免单位处于不应有的不利地位。

作者：中国人事科学研究院 研究员

来源：《中国卫生人才》2010年第4期

[>>返回](#)

#### 相关新闻

- 中国人事科学研究院公开招聘高级会计师考试公告 2010-03-31
- 中国人事科学研究院公开招聘高级会计师考试公告 2010-03-31
- 英美两国应急预案制度及其借鉴意义 2010-03-31
- 政府绩效审计的政治学分析 2010-03-31
- 从“管理主义模式”到“参与式治理模式” 2010-03-31
- 关于我国政府绩效评估结果有效利用问题的思考 2010-03-31
- 公共服务能力建设在民族地区和谐社会构建中的作用 2010-03-31
- 论政府绩效管理的三大非理性逻辑 2010-03-31