

档案软件 - 人事档案分类管理功能【云丰档案软件功能介绍】

档案管理软件 · 功能介绍

人事档案材料门类多、敏感程度高，按规范分类是管理的基础。人事档案分类管理按干部人事档案十大类等规范，对履历、自传、考核、政审等材料自动分类归位，分类准确、检索有据，满足人事管理专用要求。

一、为什么需要人事档案分类管理

人事档案与普通文书不同，有严格的分类规范，材料错类不仅影响查阅，还涉及人事信息的严肃性。

分类标准严：人事档案有专门的十大类规范，靠人工归类易错；

材料敏感：涉及个人考核、政审，放错位置可能误阅；

查档要快：组织部门调档常急，按类定位才快；

整理专业：兼职人员不熟悉分类规则，整理质量难保证。

人事档案分类管理按规范自动归位：材料对号入座，分类准确、调阅迅速，既专业又安全。

二、怎么用：按类归位

人事材料归档时，系统按人事分类规范识别并归入对应类目，可人工调整后确认。

表1 人事档案分类管理流程

步骤	操作要点
材料归档	新形成的人事材料提交归档；
智能归类	系统按人事分类规范归入对应类目；
人工复核	管理员核对分类是否准确；
调整确认	错类材料人工调整后确认；
按类管理	后续按类目查阅与统计。

人事档案权限更严。人事档案属敏感材料，阅览范围、审批层级比普通档案更严格。分类管理在规范归位的同时，配合专门权限控制，确保个人信息不被越阅。

人事档案权限比普通档案更严，分类准确的同时配合专门审批，防止个人信息越阅。

分类严格遵循干部人事档案材料分类规范，十类材料各归其位。新到材料自动提示应属类别，辅助归档人员准确入类。

人事档案分类管理严格遵循干部人事档案材料分类规范，把十类材料各归其位。系统对新到材料自动提示应属类别，辅助归档人员准确入类，减少错分漏分。分类准确的同时配合专门审批，人事档案权限远严于普通档案，防止个人信息越阅。干部考察时按类快速调出考核、政审、学历、工资等材料，组织调档又快又准。这种规范、严密的分类体系，既保证了人事档案的整齐齐全，又守住了人事信息的保密底线，服务于组织人事工作的严肃需要。

人事档案分类严格执行干部人事档案分类规范，十类各归其位，并配合最严的查阅审批。新到材料智能提示类别，既减轻归档负担，又保证分类准确，服务于组织人事工作的严肃与保密要求。

三、核心能力

表2 核心能力一览

能力	一句话价值	关键细节
规范分类	归类准确	按人事档案分类规范自动归位履历、考核等材料。
智能辅助	减轻人工	AI 辅助识别材料类别，人工复核确认。
按类检索	调档快	按类目快速定位所需材料。
严格权限	敏感受控	配合人事专用权限与审批，防越权阅档。
分类统计	结构清楚	按类统计每人材料完整性。

干部考察时按类快速调出考核、政审材料，组织调档又快又准。

四、典型使用场景

干部考察：组织部门按类快速调出某干部的考核与政审材料。

材料归档：年度形成的人事材料自动归类整理。

专项核查：按类统计每人档案是否完整齐全。

五、价值与产品定位

人事档案分类管理的价值在于把专业规范落到系统：材料对号入座、调阅迅速、权限严密，人事档案既好用又安全。材料对号入座，调阅迅速、权限严密。

它是云丰档案面向专业门类的专用能力，依托 AI 分类与严格权限，满足机关人事档案管理的严肃要求。