

档案软件 - 人事档案材料归集功能【云丰档案软件功能介绍】

档案管理软件 · 功能介绍

考核、奖惩、任免材料散在各部门，要归集到一个人的名下才完整。人事档案材料归集把分散在组织、人事、纪检等部门形成的各类人事材料，按人员自动归集到个人档案下，动态更新、应归尽归。

一、为什么需要人事档案材料归集

一个人的人事材料是分散产生的：考核在人事、奖惩在纪检、任免在组织。若不归集到一起，档案就是残缺的。

材料分散：各类人事材料散在不同部门，不在一处；

漏归常见：某次任免或奖惩材料未及时归档，档案缺项；

人工收集慢：靠年底各部门报材料，耗时还易遗漏；

动态更新难：人员信息变了，档案不能实时反映。

材料归集把散在各处的人事材料汇到一人一档：动态收集、自动归并，个人档案始终完整。

二、怎么用：按人归集，动态更新

系统按人员标识，把各部门形成的人事材料自动汇集到个人档案，新形成材料及时提示补充。

表1 人事档案材料归集流程

步骤	操作要点
材料来源	对接各部门人事相关系统与提交；
人员匹配	按人员标识归到个人档案；
自动归集	新材料进入对应类目；
缺项提示	发现应归未归材料及时提醒；
动态更新	个人档案随事件持续完善。

归集以不泄密为前提。材料归集过程严格按人事档案权限流转，收集、补充均有记录。个人隐私信息不随归集而扩散。

归集过程按人事权限流转，缺项及时提醒部门补交。材料归入与更新均留痕。

归集时核对材料与人员对应关系，防止张冠李戴。跨部门形成的材料按流动轨迹自动归集到本人卷宗。

材料归集让人事档案从零散走向完整。系统按人建档，自动把分散在各部门、各时期形成的考核、奖惩、学历、调动材料归集到本人卷宗，并核对材料与人员对应关系，防止张冠李戴。跨部门流动的材料按人员轨迹自动归集。人员离职、调动时，系统核对其经手材料是否归清，缺项及时提醒补交，确保一人一档始终完整反映个人全貌。归集全过程留痕、按人事权限流转，既保证了档案的完整性，又严格控制了查阅范围。

材料归集确保一人一档完整反映个人全貌。跨部门、跨时期材料自动聚拢，人员变动时核对经手材料是否归清。它把分散的人事信息系统整合，为干部管理提供准确、连续的档案依据。

三、核心能力

表2 核心能力一览

能力	一句话价值	关键细节
一人一档	材料汇一处	把分散材料汇集到个人名下档案。
动态归集	新材料自动入	新形成的人事材料及时归并。
缺项提醒	应归尽归	应归未归材料自动提示补充。
多源汇聚	对接各部门	与组织人事系统联动收集材料。
全程留痕	补充可追溯	材料归入与更新均有记录。

人员调动时材料随档归集，确保一人一档始终完整反映个人全貌。

四、典型使用场景

干部档案完善：任免、考核材料形成后自动归入个人档案。

调转归档：人员调动时材料随档转移归集。

完整性核查：按缺项提示督促部门补交材料。

五、价值与产品定位

材料归集的价值在于让人事档案从“残缺零散”变为“一人一档完整”：动态收集、应归尽归，档案始终反映个人全貌。让人事档案从零散走向完整。

它与人事分类管理配合，是云丰档案面向人事领域的专用能力，支撑干部人事档案的规范管理。