# 人事档案管理暂行办法

来源：网络 作者：独坐青楼 更新时间：2024-09-10

*第一篇：人事档案管理暂行办法人事档案管理暂行办法1目的为了加强对公司内部员工人事档案管理，理顺人事档案和劳动关系变动转移程序，做好个人档案的收集、整理工作，有效地保护和使用档案，规范公司人事档案管理行为，以满足现代企业人力资源管理的需要，...*

**第一篇：人事档案管理暂行办法**

人事档案管理暂行办法

1目的为了加强对公司内部员工人事档案管理，理顺人事档案和劳动关系变动转移程序，做好个人档案的收集、整理工作，有效地保护和使用档案，规范公司人事档案管理行为，以满足现代企业人力资源管理的需要，特制定本办法。

2释义

2.1人事档案管理按照“统一规范、分级管理”的原则，由各级人事部门负责人事档案的归集和管理，以保证档案完整与安全。

2.2人事档案属永久性保存档案，对离退休、离职、除名人员人事档案可转入有关部门保管，任何单位或部门不得销毁或丢失个人档案。

3适用范围

本办法适用于XXXX公司。

4人事档案的管理权限和职责

4.1公司办公室是公司人事档案管理的主管部门，负责制订人事档案的管理制度，指导和监督公司分厂及处室的人事档案管理工作。

4.2人事档案管理权限

4.2.1根据集团相关文件规定，集团组织人事部负责公司各部室员工、全资子公司领导班子成员、控股子公司由集团公司派出班子成员的人事档案管理，并代管驻XXXX公司合同制员工的人事档案，XXXX公司负责本单位聘用制员工的档案保管；

4.2.2集团公司派出到XXXX公司（除班子成员外）员工的人事档案原则上由原单位管理，若需转移人事档案关系，按组织

人事部人事变动通知办理。

4.3人事档案管理的职责

4.3.1负责接收、收集、整理、保管和查询使用人事档案，及时对人事档案资料进行归档，保证档案的完整性和真实性；办公室负责人对人事档案工作要进行定期检查，了解各类人事档案材料归档情况，严格执行档案管理权限；

4.3.2按规定程序办理档案的接收和转移手续，及时做好档案接收和转移记录；

4.3.3妥善保管人事档案，做好防火、防蚀、防盗等工作，确保档案安全；

4.3.4严肃人事档案的保密性，未经权限主管批准不得私自传借、提供人事档案材料或档案复印件，不得私自让他人查阅、抄录、复制人事档案内容，不得擅自涂改、伪造档案，禁止擅自销毁档案。

4.4对擅自涂改、伪造档案或传借、向他人提供档案或复印件以及丢失、销毁他人档案的责任人，视情节给予行政处分，严重者依法追究法律责任。

5人事档案的编码

5.1为便于人事档案的归档和查询，本着“简便、易行、有效”的原则，对公司人事档案进行统一编码。编码由两部分组成：第一部分为员工所在单位的代码，用单位名称前两个字的大写拼音字母表示；第二部分为个人编码，用员工身份证号码表示，作为个人档案的识别码。例：XXXX公司员工张××身份证号为\*\*\*，其个人档案编码即为：BL\*\*\*。当其调到XXXX公司时，其档案编码改为TL\*\*\*。

5.2人事档案存放登记按姓氏笔划由简到繁依次分类归集，制定按姓氏笔划排放目录,实行微机化统一人事档案管理。

6人事档案的内容和归集

6.1员工人事档案材料应包含以下内容：员工基本情况、体检情况表、家庭情况（包括家庭主要成员及社会关系、家庭详细通讯地址）、工作简历、学习简历、奖惩情况、职务履历及任免表、工资升降情况、技术职称履历、业绩考核情况、劳动/聘用合同书等。

6.2各部门应将所属员工的岗位变动、奖惩、业绩考核、职称评定、培训情况、转正定级、工资职务升降及其他考核情况等材料在完成后十五天内向所属人事档案管理部门报送归入个人档案。如员工人事档案不在所属人事部门管理，其人事档案材料应在十五天内向其人事档案管理部门报送归档。

6.3人事档案管理人员应及时将归档材料登记后分类进档，同时在档案目录中做好记录。

7人事档案的查阅

7.1人事档案查阅权限

7.1.1集团组织人事部有权查阅各子公司人事档案管理部门所有员工的人事档案；

7.1.2子公司人事部门有权查阅所管员工的人事档案；子公司人事档案管理部门需查阅其他子公司员工档案，通过联系函方式经对方人事部门同意后方可查阅；

7.1.3子公司人事档案管理部门需查阅集团组宣部所管员工的人事档案，应提交申请报告说明查阅理由和内容，经集团组织人事部负责人批准后方可查阅；

7.1.4人事档案查阅属组织行为，任何个人行为无权查阅本人及他人档案资料。

7.2人事档案查阅程序

7.2.1集团公司内部单位需查阅人事档案的，应注明查阅理

由和内容，凭单位或部门的介绍信，按“本人及亲属回避”的原则，并经人事部门负责人批准后方可查阅；

7.2.2集团公司外部单位需查阅人事档案的，须凭单位介绍信，并注明查阅理由和内容，经人事部门负责人批准后，方可查阅；

7.2.3凡需抄录或复印留用的，必须经人事部门负责人批准同意后，方可抄录或复印留用；

7.2.4人事档案除上级主管部门外原则上不借出查阅，但在特殊情况下，凭单位介绍信说明借用理由和时间，经人事部门负责人同意报请主管领导批准后，方可暂时借出查阅。严禁档案管理部门人员将人事档案带回家查阅。

7.2.5如商调人员对方单位需调档查阅的，必须出具商调函，并注明调档，经人事部负责人同意，报经公司主管领导批准后，方可调出查阅，同时档案管理人员按规定办理档案调出手续；

7.2.6各类查阅结束后，档案管理人员要及时登记查阅时间、原因、内容和查阅人等。

8人事档案的转移

8.1人事档案的转移

8.1.1员工在集团公司内部调动，其人事档案随行政关系转入所在单位的，其档案在本人与原单位办清移交手续后，行政介绍信开出3天内，由原单位人事部门将档案转入调入单位档案管理所属的人事部门，调入单位人事部门须出具档案发收回执证明报送调出单位人事部门；

8.1.2员工经公司同意调出集团公司的，凭接受单位调函，在本人与原单位办清移交手续后，其档案在行政介绍信开出15天内转出到接受单位；

8.1.3员工被公司除名、辞退或解除、终止劳动合同的，其

人事档案一律在1个月内转入地方劳动就业中心或人才交流中心等部门。

8.1.4员工个人离职的，其人事档案需转入其他单位，必须持接收单位人事部门接受函，在本人与原单位办清所有移交手续后的15天内转出；如本人在离职十五天内不来办理离职手续的，单位在终止与其劳动合同后的三天内将其人事档案转入地方劳动就业中心或人才交流中心等部门。

8.1.5人事档案转移，原则上个人档案不允许随身携带，若需个人随身带走的，应在档案转移单中注明，并做好封条加盖人事部门的公章。否则造成的责任由携带人自行负责。

9附则

9.1本办法自下发之日起执行。

9.2本办法解释权属公司办公室。

**第二篇：人事档案管理暂行办法**

湖北省鄂西生态文化旅游圈投资有限公司

人事档案管理暂行办法

第一条为加强和规范公司人事档案管理，有效地保护和利用档案，实现人事档案管理的规范化、制度化、科学化，依据《企业职工档案管理工作规定》及《干部档案工作条例》，结合公司实际，制定本细则。

第二条公司领导（老总）档案由省委组织部负责管理，公司中层管理人员及员工档案均由人力资源部的人事档案管理员负责管理。人事档案管理人员不能保管本人的档案，其档案管理人员的档案由综合办公室指定专人负责保管。

第三条人事档案管理员的职责

（一）保管员工档案；

（二）及时索要、收集、鉴别和整理员工档案资料；

（三）办理员工档案的查阅、借阅和转递手续；

（四）登记员工工作、工资、奖惩等变动情况；

（五）为领导和有关部门提供员工情况；

（六）做好员工档案的安全、保密、保护工作；

（七）定期向档案馆（室）移交档案

（八）办理其它有关事项。

第四条人事档案的内容及分类归档

（一）本人历年填写的个人简历、履历、登记表；

（二）本人经历、家庭情况、社会关系、成长历史等自传材料；

（三）本人自我鉴定，组织鉴定材料；对员工的考察、考核、评价材料；

（四）评定岗位技能和学历材料（包括学历、学位、学绩、培

训结业成绩表和评定技能的考绩、审批等材料）；

（五）政治历史审查及甄别复查材料；

（六）参加中国共产党、共青团及民主党派材料；

（七）奖励（包括科技和业务）及各种先进事迹材料；

（八）处分材料（包括甄别、复查材料，免于处分的处理意见）；

（九）招用、劳动合同，调动、任免、聘用、复员退伍、转业、工资、保险福利待遇、出国、退休、退职等材料；

（十）其他可供组织上参考的材料。

第五条 人事档案材料的分类严格按《干部档案工作条例》、《企 业职工档案管理工作规定》的规定办理。

第六条 人事档案的收集、保管和销毁

（一）调动和录用公司的员工，应在办理手续前调阅档案，在其报到一个月内立档。对调入或新建立的档案都应造册登记；

（二）对员工进行考察、考核、培训、奖惩等形成的材料要及时收集、整理立卷、保持档案的完整；

（三）立卷归档的材料必须认真鉴别，保证材料的真实、文字清楚、手续齐备。材料须经组织审查盖章或本人签字的，应在盖章、签字后归档；

（四）人事档案材料统一使用十六开规格的办公用纸，不得使用圆珠笔、铅笔、红色墨水及复写纸书写；

（五）按规定需要销毁档案材料时，必须经部门负责人、分管领导批准，并编制销毁清册；

（六）人事档案存放应配备专门档案室（人事档案室不能与复印室、查阅室混在一起）、档案橱窗等设施。档案要做到防盗、防火、防蛀、防潮、防光、防尘、防污染；

（七）人事档案材料应分类，整理装订成册后方能入卷存档，不得直接入卷。每年要对档案进行一次整理、校对工作；

（八）档案应分类编号后存放，编号应与员工编号统一，防止重名重姓员工材料入档交叉，制检索目录，以便查找。

第七条 人事档案的利用和传递

（一）外单位来公司查阅档案时，必须持盖有公章的单位介绍信，经分管领导批准后方可查阅；

（二）本公司各部门因工作需要查阅员工档案时，应由部门出具证明，由人力资源部负责人批准后方可查阅；

（三）公司级领导、党委办公室、人力资源部可不经审批查阅员工档案；

（四）建立档案查阅登记制度，对查阅员工档案的情况做好记录；

（五）档案一般不借出查阅。如必须借出查阅时，应提交报告，分管领导批准，严格履行登记手续；

（六）任何人不得查阅或借用本人及亲属（包括父母、配偶、子女及兄弟、姐妹等）的档案；

（七）查阅档案必须严格遵守保密制度和阅档规定，严禁涂改、圈划、抽取、撤换档案；

（八）员工调动、辞职，解除劳动合同或被开除、辞退等，已办理离职手续者，应在一个月内将其档案移交新单位或户口所在地的街道办事处；

（九）转递档案应通过机要通讯或派专人送取，并履行登记手续，不准邮寄或交本人自带；

（十）对转出的档案，必须按统一规定的“员工档案转递通知单”（样本附后）的项目登记，并密封包装，加盖公章和经办人印章。逾期一个月未收到对方单位回执应及时催问，以防丢失。

第八条 新接收档案，档案材料不全，可不予接收。接收档案后，应将基本档案资料录入计算机内。员工调出，档案材料转出时，应从计算机内注销员工基本档案情况。

第九条 本细则未尽事宜按《企业职工档案管理工作规定》和《干部档案工作条例》办理。

第十条 本管理细则由公司人力资源部负责解释。

附：员工档案转递通知单

二〇〇九年五月十四日

员工档案转递通知单(存根)

[]第号:

兹转去我单位同志等人档案材料份，请查收。

发出日期：年月日

员工档案转递通知单

[]第号:

兹转去我单位同志等人档案材料份, 请查收，并请速

将回执退回。

发出单位

年月日

回执联

:

今收到你单位同志等人档案材料份。

接收人:接收单位：

年月日注: 转出单位收到回执后贴到存根上。

**第三篇：人事档案管理**

人事档案管理？

人事档案管理就是将人事档案的收集、整理、保管、鉴定、统计和提供利用的活动。

人事档案是人事管理活动中形成的，记述和反映个人经历和德才表现，以个人为单位组合起来，以备考察的文件材料。主要是由人事、组织、劳资等部门在培养、选拔和使用人员的工作活动中形成的，是个人经历、学历、社会关系、思想品德、业务能力、工作状况以及奖励处罚等方面的原始记录。是个人参与社会方方面面活动的记载和个人自然情况的真实反映。

**第四篇：人事档案管理**

一、人事档案是国家机构、社会组织在人事管理活动中形成，记述和放映个人经历、思想品德、学识能力、工作业绩的，一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。

二、人事档案具有现实性、真实性、动态性、机密性的特点。

三、人事档案的作用

1、是考察、了解员工的重要手段。

2、是解决当事人个人问题的凭证。

3、是编写人物传记和专业史的宝贵史料。

四、人事档案的分类

1、履历材料

2、自传材料

3、鉴定、考核和考察材料

4、学历、评聘专业技术职务与评定岗位技能的材料

5、政治历史审查材料

6、入党入团材料

7、奖励材料8处分材料

9、录用、任免、出国（出境）、工资、待遇及各种代表会议代表的材料

10、其他可供组织参考的材料

五。、人事档案部门的原则

1、保管人事档案，为国家积累档案史料；

2、收集、鉴定和整理人事档案材料；

3、办理人事档案的查阅、借用和转递；

4、登记人员职务、工作和工作变动情况；

5、为组织、人事工作提供人才信息，为有关部门提供员工情况；

6、做好人事档案的安全、保密及保护工作；

7、调查人事档案工作情况，制定规章制度，搞好人事档案的业务建设和业务指导；

8、推广、应用人事档案现代化管理技术；

9、定期向档案馆（室）移交死亡人员的人事档案；

10、办理其他有关手续。

六、转递工作的要求

1、及时

2、准确

3、安全

七、转递人事档案的方式

1、零星转递

2、成批移交

八、查阅人事档案的总原则：宽严适度，内外有别，灵活掌握，便于利用

九、查阅要求

1、利用党委组织部门的人事档案必须是中共党员。

2、组织、人事、劳动部门查阅人事档案须有手续完备的信件；其他部门应持有本单位领导

签名的正式查档介绍信或《查阅人事档案审查表》。

3、查阅人员不得查阅本人及其亲属的档案。

4、未经领导批准，不得查阅同级人员档案，下级不得查阅上级人员档案。

5、本单位组织、人事部门一般不得查阅本单位领导人的档案。

6、只准查阅介绍信或审批表中提到的有关内容。

十、查阅程序和手续

1、查阅人事档案，必须持有介绍信或审批表，由主管负责人签字并加盖公章，报人事部门

批准后方可查阅。

2、人事档案部门接到介绍信或审批表后，应认真审核其查档理由、范围、手续等，提出处

理意见报领导批准。

3、提供利用时，将介绍信或审批表留下，办好借阅登记手续后方可阅档。

4、人事档案一般不外借，在特殊情况下经批准，可以短期外借，并严格办理借还手续。

**第五篇：人事档案管理**

人事档案管理暂行规定

第一条 为规范集团公司及所属各公司（以下简称公司）人事档案管理工作，使人事档案管理工作制度化，规范化，根据国家劳动人事管理有关政策，结合实际，制定本规定。

第二条 本规定适用于公司在岗在册正式员工。

第三条 人力资源部负责集团公司员工、所属公司中层干部及以上职位员工的人事档案管理工作。

第四条 所属各公司办公室负责本公司普通员工的人事档案管理工作，人力资源部对各公司的人事档案管理工作行使指导、检查、监督的权力。

第五条 人事档案分类：

（一）入职档案包括：

1.个人简历、员工登记表、入职试卷、面试评价表、身份证、学历学位证书、英语等级证书、计算机等级证书、各类资格证书、上岗前体检表复印件等个人入职基本信息；

2.劳动合同、试用期协议书、试用期考核评价表、公司规章制度培训签字表、录用条件告知书、保密合同、应届毕业生协议书等。

（二）培训档案包括：

1、新员工入职培训安全考试试卷、人力资源部规章制度考试试卷、运行员工导师带徒弟培训协议书及考核评价表；

2、员工参加公司组织的培训签名表、培训考试成绩记录表、外出培训申请表、外出培训效果评估表、培训服务期协议；

3、员工参加继续教育取得学历材料（考生登记表、学习成绩单、毕业生登记表、学历、学位证明材料）。

（三）岗位、职务档案包括：

1、员工岗位说明书、《人事调整通知单》复印件；

2、中层及以上人员职务说明书、职务变更记录、职务任命书复印件。

（四）绩效考核档案包括

1、考核记录表、考核成绩、公司评优选先文件复印件；

2、政府、行业系统对个人科技发明、英雄模范事迹、业绩突出方面的表彰材料及证书复印件。

（五）专业技术职务（职称）、职业（执业）资格证及各种证书档案包括：

1、专业技术职务申报、考级、审批表、聘任、晋升专业技术职务资格审批表、职称证书复印件；

2、国家职业（执业）资格证复印件；

3、公司统一组织考试的电工证、焊工证、锅炉操作证、压力容器证、锅炉水处理操作证等证书复印件。

（六）参加党派、社团组织档案包括：

1、入党志愿书、转正申请书、党员登记表；

2、加入民主党派、社团材料；

3、参加党团代表大会各种资格证、代表证复印件。

（七）处分档案包括：

1、因违反公司规章制度受到降职、降薪等处分材料；

2、司法部门判决书，上级主管部门及其他行政部门的处分材料。

（八）婚育住房方面档案包括：

1、单位出具的婚姻材料；

2、计生部门出具的生育材料；

3、福利住房职工单位出具的住房证明。

（九）社会劳动保障方面档案包括：

1、劳动工伤、伤残鉴定材料；

2、加盖社保局公章的首次参加养老保险登记表；

3、加盖医保办公章的医疗保险转移单；

4、单位出具的缴纳养老、医疗保险证明材料。

（十）其他方面档案包括：

1、员工辞职、辞退、自动离职、除名、解除劳动关系等材料；

2、员工退休相关资料。

第六条 人事档案的归档：各公司劳资员人事综合专员负责对各类人事档案进行鉴别，根据材料的属性、内容，确定其归档的具体位置，并做好各类档案的目录。

第七条 人事档案的检查核对

（一）各公司办公室负责定期对人事档案的完整、安全进行检查核对，包括查看人事档案材料是否齐全，是否存放错误，有无霉烂、虫蛀等；

（二）遇有突发事件之后，如被盗、遗失、水灾火灾之后，应对人事档案进行检查核对。

第八条 人事档案的转移

（一）集团内部转移：员工在集团内部调动，当事人凭《人事调整通知单》办理档案转移手续，填写《员工内部档案转移通知单》；

（二）人事档案外部转移：员工因工作调动等原因引起的人事档案转移，当事人凭所在公司的《工作交接单》及调入单位开具的提档函办理档案转移手续，当事人填写《员工外部档案转移通知单》。

第九条 人事档案利用的方式

（一）查阅：相关权限的人员可以查阅员工人事档案，无关人员不得要求档案查阅，各公司要做好档案查阅的审批及登记工作。

（二）借出使用：相关人员为完成某项人事工作任务，必须将人事档案借出使用的，必须履行严格的审批手续并做好登记工作，到期及时归还。

（三）出具证明材料：一般由于使用人因入党、入团、提升、招工、出国等要求需要人事档案管理部门出具证明材料的，由管理部门向证明人核实情况，可以出具证明材料。出具的证明材料经认真校对、审查，经审批，加盖公章后方能生效。

第十条 人事档案保密规定及保存期限

（一）各公司劳资人事综合专员负责各类人事档案的保管工作，保管人员不得对各类存档档案进行删除、涂改、变更或销毁，并且严格保密，不得扩散。

（二）公司内部各类人事档案原则上永久保存，对于已辞职、辞退人员的个人档案相关资料，自员工离职之日起3年后方可销毁。

第十一条 本规定由人力资源部负责解释。

第十二条 本规定自公布之日起施行。

附件：员工内部档案转移通知单、回执单；

人事档案使用审批单；

员工外部档案转移通知单。

人力资源部

2024年8月27日

员工内部档案转移通知单

兹有公司员工因原因，人事档案转移至公司。档案包括，请给予接收。

年月日公司盖章：

员工内部档案转移回执单

兹收到公司转来的人事档案，包括。

年月日公司盖章：

人事档案使用审批单

员工外部档案转移通知单

兹有因，提走的人事档案一份，人事档案包括。

年月日提档人签字：

提档人身份证号码：

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找