# 人事档案管理办法

来源：网络 作者：尘埃落定 更新时间：2024-09-11

*第一篇：人事档案管理办法led天花灯oshar.tmall.com人事档案管理办法第一章 总 则第一条 为了规范公司劳动人事档案管理工作，特制定本办法。第二章 管理体制第二条 对具有人事调配权的公司，人事档案在公司人事部保存。第三条 对无...*

**第一篇：人事档案管理办法**

led天花灯oshar.tmall.com

人事档案管理办法

第一章 总 则

第一条 为了规范公司劳动人事档案管理工作，特制定本办法。

第二章 管理体制

第二条 对具有人事调配权的公司，人事档案在公司人事部保存。

第三条 对无人事调配权的公司，可委托上级主管部门或母公司人事部门保存。

第四条 对无上级企业，可在当地人才交流中心设一专户，保存公司人事档案。

第五条 对小型企业，员工个人将人事档案存人才交流中心。

第六条 公司应有专人专职或兼职管理人事档案工作。

第三章 管理内容

第七条 对员工人事档案的建档工作。

第八条 员工调入时，人事档案的转调工作。

第九条 员工考核结果及奖励、惩罚决定存入人事档案。

第十条 统计分析人事档案资料，合理调配人才，做到人尽其才。

第十一条 员工调出时，作出工作总结与工作证明、人事档案调转工作。

第十二条 人事档案为密件，须合理存放，不泄露秘密，无关人员不得查阅。

第十三条 因各种特殊原因，如调入人原单位无正当理由不予调动、档案丢失、毁损等，公司按有关规定为其重新建立人事档案。

第四章 附 则

第十四条 本办法未尽事宜，参照公司档案管理办法执行。

第十五条 本办法由人事部解释、补充，经总经理批准颁行。

天花灯oshar.tmall.com

**第二篇：人事档案管理办法**

信阳人才网（），海量人事资料免费下载！

人事档案管理办法

第一章 总 则

第一条 为了规范公司劳动人事档案管理工作，特制定本办法。

第二章 管理体制

第二条 对具有人事调配权的公司，人事档案在公司人事部保存。

第三条 对无人事调配权的公司，可委托上级主管部门或母公司人事部门保存。

第四条 对无上级企业，可在当地人才交流中心设一专户，保存公司人事档案。

第五条 对小型企业，员工个人将人事档案存人才交流中心。

第六条 公司应有专人专职或兼职管理人事档案工作。

第三章 管理内容

第七条 对员工人事档案的建档工作。

第八条 员工调入时，人事档案的转调工作。

第九条 员工考核结果及奖励、惩罚决定存入人事档案。

第十条 统计分析人事档案资料，合理调配人才，做到人尽其才。

第十一条 员工调出时，作出工作总结与工作证明、人事档案调转工作。

第十二条 人事档案为密件，须合理存放，不泄露秘密，无关人员不得查阅。

第十三条 因各种特殊原因，如调入人原单位无正当理由不予调动、档案丢失、毁损等，公司按有关规定为其重新建立人事档案。

第四章 附 则

第十四条 本办法未尽事宜，参照公司档案管理办法执行。

第十五条 本办法由人事部解释、补充，经总经理批准颁行。

信阳人才网

**第三篇：人事档案管理办法**

某某某——\*\*某某大有限公司

人事档案管理办法

第一章

总

则

第一条

为加强员工人事档案管理，切实做好员工人事档案归档工作，根椐国家有关法规和公司相关规章制度，特制定本办法。

第二条

本办法所指人事档案为员工个人在不同时期学习、工作等过程中形成的，记录个人学习、工作情况的具有保存价值的个人书面真实材料。

第三条

本办法适用于某某某——\*\*某某大有限公司所有在编员工。

第二章

管理职责

第四条

某某某公司员工人事档案工作实行统一领导、分级管理的原则。

第五条

某某某公司某某中心/人力资源部负责人事档案管理制度的制定及某某某公司本部员工、各子（分）公司正副职及某某某公司委派的财务人员、###（（（财务及行政人事管理人员、·###（（（财务及行政人事管理人员、需报某某某公司审批任免的各级干部及其他人员的人事档案的统一管理。

第六条

###（（（、·###（（（人力资源部门按照某某某公司人事档案管理办法负责其本公司及属下公司员工人事档案的管理。

第三章

人事档案的形成与归档

第七条

员工人事档案由各单位人力资源部门负责立卷和归档管理。

某某某公司本部员工、各子（分）公司正副职及某某某公司委派的财务人员、###（（（财务及行政人事管理人员、·###（（（财务及行政人事管理人员、需报某某某公司审批任免的各级干部及其他人员的人事档案由某某某公司某某中心/人力资源部负责材料积累、立卷和归档管理。###（（（、·###（（（本公司及属下公司员工人事档案由其人力资源部门负责材料积累、立卷和归档管理。

第八条

归档要求:立卷归档按照文件材料自然形成的规律，保持有机联系，进行整理组卷。编写页号或件号，填写卷内目录、备考表、案卷目录，注明保管期限和密级，归档的文件材料同一类的须格式一致、装订工整、字迹图像清晰，符合规范的要求。书写要用钢笔，禁用圆珠笔、铅笔书写，禁用复写。归档的文件材料原则上要求必须是原件。

第九条

归档时间:员工入司后，待条件符合公司人事档案的接收条件，某某中心/人力资源部门应按国家法规要求，及时办理个人档案转移事宜；员工入司后形成的人事档案，某某中心/人力资源部门须及时立卷归档。

第四章

档案管理

第十条

档案内容及分类：

第一类、履历材料

第二类、自传材料

第三类、鉴定、考核、考察材料

第四类、学历和评聘专业技术职务材料（包括学历、学位、学绩、培训结业成绩表和评聘专业技术职务、成绩、审批材料）第五类、政治历史材料的审查材料（包括甑别、复查材料和依据材料，党籍、参加工作时间等问题的审查材料）

第六类、参加中国\*&^)\_、共青团及民主党派的材料

第七类、奖励材料（包括科学技术和业务奖励、英雄模范先进事迹等）第八类、处分材料（包括甑别、复查材料，免于处分的处理意见等）

第九类、录用、任免、聘用、转业、出国、退（离）休、退职材料及各种代表会登记表等材料

第十类、其他可供组织上参考的材料

第十一条

各单位应根据国家有关档案管理法规对员工人事档案进行妥善保存。第十二条

人事档案的查阅。任何个人不得查阅或借用本人和他人人事档案。公司有关单位或个人因工作需要查阅普通员工个人档案，需经人力资源部门负责人签署意见，查阅部门经理及以上人员人事档案需经公司总经理签署意见方可查阅。查阅者必须严格遵守保密制度和阅档规定，严禁涂改、圈划、抽取、撤换档案材料，不得泄露或擅自向外公布员工人事档案内容，违犯者将视情节轻重，予以严肃处理。第十三条

借用、查阅档案的单位或个人，不得擅自拍摄复制档案内容。因工作需要从档案中取证的，必须请示相关人事部门及公司领导审查批准后方可复制（拍摄）。

第十四条 档案保密安全制度。各单位人事档案管理人员必须严格遵守国家保密法，认真做好保密工作。档案管理人员，必须严格执行

档案查阅借阅制度；履行借阅登记、归还清点手续。第十五条

人事档案转移。员工进、出公司或在某某某公司内调动，各单位须按规定及时办理人事档案的转入转出手续。

第五章

档案管理要求

第十六条

员工档案管理是员工服务的重要内容之一，各单位人力资源部门及相关人员须遵守本规定，做好员工个人档案材料的收集、整理、立卷、归档和保护档案的工作。

第十七条

各单位人力资源部门和有关人员，须严格遵守国家《档案法》和《保密法》的规定，认真做好人事档案归档保管工作，对严重失职人员，给公司或员工造成损失的，公司将视其行为及情节轻重，分别按照公司规定和国家法律法规规定进行处理。

第六章 附

则

第十八条

本规定由某某某公司某某中心/人力资源部负责解释和修订。

第十九条 本规定自发布之日起执行。

**第四篇：人事档案管理办法**

人事档案管理办法

1.目的

为了提高员工人事档案管理水平，有效地保护和利用档案，更好地为各项工作服务，根据《中华人民共和国档案法》有关规定，结合公司实际情况，特制定本办法。

2.依据

员工人事档案是组织、人事等部门在人员招聘、调配、任免、培训、考核、奖惩等工作中形成的有关个人经历、政治思想、业务技术水平、工作表现以及工作变动等情况的有关材料。是历史地、全面地考察和了解员工的主要依据。做好员工人事档案的达标工作；必须贯彻执行党和国家有关档案保密、保管的法规和制度，确保人事档案的安全与完整。3.机构和职责

3.1 员工人事档案管理工作在人力资源部经理指导下，由人事专员负责日常管理，同时接受上级组织、总经办的监督、检查与指导。

3.2 职工解除劳动合同、辞职、自动离职、出国不归或除名、辞退等原因，其档案滞留在本公司的，可由本公司档案室暂时代为管理。

3.3 人事专员工作要求和职责

3.3.1坚持四项基本原则，贯彻党的路线、方针、政策，认真学习马列主义、毛泽东思想和邓小平理论，努力提高政治思想水平。

3.3.2热爱本职工作，忠于职守，刻苦钻研业务，熟练掌握员工人事档案管理工作的专业知识，不断提高业务水平和工作能力。

3.3.3严格执行保密守则，不向无关人员泄露员工人事档案内容。3.3.4贯彻执行国家及上级主管部门档案管理工作的方针、政策及有关条例，管理好本单位员工人事档案，接受上级的监督、检查与指导，参加业务培训。

3.3.5负责本公司人事档案信息的维护与管理，负责档案材料的收集、鉴别、整理、转递、保管和提供查（借）阅等工作；

3.3.6调查研究员工人事档案工作情况，制定各项规章制度及工作流程。

3.3.7档案管理部门应建立健全查（借）阅、收集、鉴别归档、转递、检查核对、保管保密、管理人员职责、送交档案材料归档工作的八项制度及各项工作程序，确保员工人事档案的安全保管，防止各类事故的发生，并做好防火、防蛀、防潮、防光、防高温、防盗等六防工作。

3.3.8办理其他相关事宜。4.人事档案的管理内容

4.1员工人事档案的内容和分类：

4.1.1 履历材料：个人简历表及自传及属于自传性质的材料； 4.1.2 鉴定、考核、考察材料：鉴定（含自我鉴定），调动、任免的考核材料； 4.1.3 学历和评聘专业技术职务材料：指国家教委认可的学历、学位及学习成绩，专业技术职务评定的考核、审批材料，报考院校志愿表，毕业生登记表，选拔留学生审查登记表，创造发明、科研成果、著作及有重大影响的论文目标；培训结业内容、考试成绩以及“培训证书”复印件等材料；

4.1.4奖励材料：包括科技、业务及政治等方面的奖励材料； 4.1.5处分材料：处分决定、查证核实报告、上级批复及个人提供的有关材料，法院刑事审判工作中形成的判决书等材料；

4.1.6 录用、任免、聘用（含劳动合同书）、复员退伍、转业工资、保险福利待遇、出国、退（离）休、退职、各种代表会代表登记表等材料；

4.1.7其他可供组织参考的材料：体检表、评残材料、法院审判的离婚判决书，员工逝世后的有关材料，非正常死亡的调查报告及相关材料。5.档案的整理

5.1 整理员工人事档案，必须做到档案材料认真鉴别，分类准确，材料齐全，编排有序，目录清楚，装订整齐，达到每卷档案完整、真实、条理、精练、实用的要求。

5.2 每卷档案材料应根据材料内容的内在联系和材料之间的衔接或材料的形成时间排序，并在每份材料的右上角上编写类别号和顺序号，在其右下角编写页码。5.3 档案材料目录是查阅档案内容的索引，要认真进行编写，具体要求如下：

5.3.1题目与材料相符，太长的可简化，但要反映材料的主要内容，无题目的可自行拟题目；

5.3.2材料形成时间一般采用材料形成的最后落款时间； 5.3.3档案材料页码按图书编页法进行编页，凡有文字页面均为一页，已印有页码的材料应如数填写。6.档案的收集、保管和销毁

6.1 员工所在单位的组织、人事部门对职工进行考察、考核、培训、奖惩等所形成的材料等要及时收集，整理立卷，保持档案的完整。

6.2立卷归档的材料必须认真鉴别，保证材料的真实、准确、文字清楚、手续齐备方可归档。

6.3按规定需要销毁档案材料时，必须认真履行登记手续并经主管领导批准，方可粉碎销毁。

6.4档案卷皮、目录和档案盒的样式、规格应统一使用规定的标准。

6.5 严禁任何人私自保存他人档案或利用档案材料营私舞弊。对违反规定者，应视情节轻重，严肃处理。对违反《中华人民共和国档案法》、《中华人民共和国保守秘密法》的，要依法处理。7.档案的提供和利用 7.1 因工作需要查阅和借用档案，须遵守下列规定：

7.1.1查阅人事档案应填写审批表，按规定程序逐级审批，方可查阅。

7.1.2在查阅时必须保证两人以上，且至少有一人是人力资源部员工。

7.1.3人事档案除特殊情况外一般不借出查阅。如必须借出查阅时，应事先提交报告，说明理由，经主管领导批准，并严格履行登记手续。

7.1.4任何个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。

7.1.5查阅档案必须严格遵守保密制度，严禁涂改、抽取、撤换档案。查阅者不得泄露或擅自向外公布档案内容。对违反者，应视情节轻重予以批评教育，直至纪律处分，或追究法律责任。

7.1.6因工作需要从档案中取证的，须请示档案所在部门主管领导批准后才可复制办理。8.档案的转递

8.1 员工调动、辞职、解除劳动合同或被开除、辞退等，工作交接并办清所有手续后，如无特殊情况，人事专员应将其人事档案封存好。

8.2 转递档案应遵守下列规定：

8.2.1对转出的档案，必须填写人事档案转递通知单，并密封包装。

8.2.2对转出的档案材料，应齐全，不得扣留或分批转出。8.2.3接收单位收到档案经核对无误后，应在回执单上签名盖章，并将回执单立即退回。逾期一个月转出单位未收到回执应及时催问，以防档案丢失。

9.本办法由浙江超人科技股份有限公司人力行政部负责解释。10.本办法自发文之日起执行。

**第五篇：人事档案管理办法**

清徐县清水湖畔物业管理有限公司

人事档案管理办法

第一章 基本原则

第一条 为了提高档案管理水平，有效地保护和利用档案，更好地为我公司各项工作服务，根据中共中央组织部、国家档案局发布的《干部档案工作条例》（组通字［1991］13号），特制定本办法。

第二条 人事档案工作是企业组织人事工作的重要组成部分，也是企业档案工作的重要组成部分。它是为贯彻执行党的干部路线、方针、政策是为先贤举能，知人善任，历史地全面地考察了解和正确选拔使用干部服务的。

第三条 人事档案是企业人事管理等有关部门按照党的政策，在工作中形成的记载个人经历、政治思想、品德作风、业务能力、工作表现、工作实绩、工资待遇等内容的文件材料，是人力资源管理与开发的重要依据，是反映个人成长历史的凭证和依据，应由公司人力资源处人事档案室集中统一管理。

第四条 在人事档案管理工作中，必须严格贯彻执行党和国家的有关档案保密的法规和制度，严密保管，确保档案的完整与安全。

第二章 体制、任务和人事档案干部

第五条 人事档案是企业档案的一个组成部分，集中纳入人力资源处统一管理，业务工作接受公司党委领导和上级有关业务部门的检查指导。

第六条 人事档案室的任务是贯彻落实党和国家关于人事档案工作的方针政策、制定企业人事档案工作规章制度，负责接收、鉴别、整理、保管、转递、提供利用公司各级员工的人事档案。

第七条 人事档案工作人员要认真学习马列主义、毛泽东思想，坚持四项基本原则，作风正派，责任心强，刻苦钻研业务，不断提高政治、业务素质，努力做好本职工作。

第三章 人事档案材料的收集范围与归档要求

第八条 为了使人事档案能够真实地全面地反映个人全貌，人事档案室要经常通过有关部门收集全公司员工的工作调配、干部任免、职称职务评聘、考察、考核、培训、奖惩、工资待遇等工作中形成的反映个人德、能、勤、绩的文件材料，充实档案内容。具体收集归档范围见附件。

第九条 公司各级党委（总支）、各厂、各处室（科室）要建立主动送交人事档案材料的工作制度，并由各单位党委（总支）的人事干事、组织干事负责收集各单位的归档材料，属于归档范围的人事档案材料，在材料形成后，经有关部门审查签章后送交人事档案室归档，员工在公司工作期间形成的各类材料必须在离公司前全部移交档案馆。

第十条 收集的人事档案材料，必须经过认真的鉴别，属于归档的材料应真实准确，完整齐全，文字清楚，对象明确，手续完备、具有保存价值。需经组织审查盖章或本人签字的，应在盖章签字后方能归入人事档案。

第十一条 不属于档案范围的材料，不得擅自归档，经过鉴别，可分别情况予以处理。凡销毁材料必须详细登记，并报请人力资源处负责人审查批准，由专人负责监销。

第十二条 人事档案材料，须统一使用十六开规格的办公用纸，不得使用圆珠笔、铅笔、或红色及纯蓝色墨水和复写纸书写。 第四章 人事档案的管理和利用

第十三条 人事档案室对收集的人事档案材料按规定进行整理，并按在职人员档案、离退休人员档案、死亡档案进行分类、编号、排架。人事档案室对不属于上述范围人员的人事档案应进行代管，并按有关部门的规定收取管理费。

第十四条 对人事档案应建立登记和统计制度，建立各类档案名册。每半年检查核对一次档案，做到档号与档案名册编号一致，发现问题及时解决。严格执行保密制度，确保档案的绝对安全和准确无误。

第十五条 根据安全保密，便于查找的原则，人事档案应严密科学地保管。档案库房应是坚固的，具有八防等安全设施和措施的专用档案库房，配置铁质档案柜。库房内应保持清洁，整齐和适宜的温湿度。

第十六条 档案卷皮，目录和档案袋的样式、规格按标准制作，干部档案的整理严格按照中央组织部下发的《干部档案整理工作细则》和有关规定执行。

第十七条 严禁任何人私自保管他人档案，人事档案干部不得保管本人和亲属的档案。不得在电话里泄露档案内容。

第十八条 做好档案管理的各项基础工作，编制检索工具，逐步实现人事档案的现代化管理，便于提供利用。

第十九条 凡需从人事档案中取证或办理公证，必须由人事档案室办理。有关材料应认真核实签署意见并加盖“济南啤酒集团总公司人力资源处”公章，方能有效。

第二十条 对人事档案的接收、传递必须严格手续，有案可查。查借阅人事档案应严格按档案室制定的《人事档案查(借)阅制度》办理。

第五章 档案的转递

第二十一条 人事档案应通过机要交通渠道转递或派专人传送，不准邮寄或交本人自带。如外单位派专人来提取，必须持人事或组织部门出具的介绍信，一般介绍不予办理。

第二十二条 如《调档通知》调出人员要求转递档案，必须经人力资源处负责人同意签署意见方可转出。有关部门同时把本人的现实表现、体检表或技术档案转入人事档案室，由人事档案室统一转递。档案转出后，逾期一个月未见对方退回回执应写信催回，以防丢失。

第二十三条 为使人事档案能够随着公司的人事变动，干部职务变动而及时调整，公司人力资源处应将人事变动情况、干部调动单位和任免通知及时通知人事档案室。因商调而转出档案后，人力资源处应及时通知人事档案室此人是否商调成功，如未商调成功有关部门应在一个月以内追回档案，最多不超过三个月。

第二十四条 公司员工因辞职、退职、自动离职或被学校解除合同、终止合同、除名、开除等，在没收到人力资源处转来的转递档案通知单前，其档案仍由人事档案室保管；但要从处理决定下达之日算起，按有关部门的收费规定收取档案保管费。

第二十五条 公司各单位、部门应积极配合档案室做好员工档案的转递工作，学生分配单位有变化时应及时通知档案室，以使档案能正确投递。

清徐县清水湖畔物业管理有限公司

2024年3月

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