

人事档案管理

作者：有故事的人 来源：范文网 www.wtabcd.cn/fanwen/

本文原地址：<https://www.wtabcd.cn/zhishi/a/167930754913380.html>

范文网，为你加油喝彩！

探险英语-东张西望的反义词



2023年3月20日发(作者：现代体育)

人事档案管理制度

—1—

人事档案管理制度

在日常生活及工作中，我们总要写作各种各样的文档，优美的文章总

会让人眼前一亮，能写出一篇好的文档,不仅仅是个人能力的体现，还有

可能会得到领导的赏识，甚至升职都有可能，可问题是很多人可能不那么

擅长于写作或者表达，那怎么办？那我们就走捷径,通过学习、借鉴别人

写得好的文笔，学以致用，我相信你自己自也可以写出优秀的文档柚子的作用与功效，以下

是我为大家精心整理的人事档案管理制度，一起来看看吧!

人事档案管理制度1

一、本办档案材料(包括音像档案资料，下同)由综合科和有关业务科

集中统一管理，任何个人不得私自存放。

二、档案的收集、整理、移出、销毁必须按《档案法》和上级档案管

理部门有关规定办理，严禁擅自销毁或出售档案。

三、凡是调阅档案，一律凭单位介绍信，经档案管理人员审核后，方

可提供查阅。

四、档案必须在档案所在科室内查阅，不得出借，如有特殊情况需出

借、复印、抄录等，须经分管副主任同意后方可进行。

五、严禁档案使用者私自抄录、复印、涂改、拆开、撕毁档案。档案

管理人员应当在调阅者归还档案时进行必要的检查，确保档案完好无损。

六、本局全体工作人员必须严格执行党和国家的保密、保卫制度，杜

绝档案中机密文件和材料遗失、泄密事故的发生，确保档案安全。

七、档案存放处要保持清洁卫生，存放档案要井然有序，排列有系统

人事档案管理制度

—2—

化，以便调阅。

八、档案管理人员因工作调动，须按规定办理交接手续。人事档案管

理规章制度2

一、核算会计 牢固树立保密观念，严格遵守党和国家的'保密制度，严防失密、

泄密事故发生。

二、不得向与工作无关人员谈论档案内容，不准用电话、传真提供密

秘级以上档案。

三、凡借阅秘密级以上档案，须经主管领导及档案馆长批准，未经批

准不得借出、复制或摘抄。

四、档案人员不得随意丢失、擅自提供、双世宠妃在线观看 抄录、公布、损毁、丢失、

涂改、伪造或销毁档案、绝密档案要单独保管。

五、密级档案要经常查对，失泄密时要及时上报局主管领导，并对责

任者进行追究处理。

六、非档案工作人员不得进入档案库房。

七、任何人不准私自保存档案或携档案进入公共场所。

八、档案管理人员应熟知本局各类档案的密级划分，调密级档案时，

不少于两名工作人员。

九、档案在传递时应以机密件通过机要通信转出，或由档案人员二人

以上专呈递送。人事档案管理制度3

一、目的

为了对人事档案进行妥善保管，能有效地保守机密。维护人事档案材

料完整，防止材料损坏，规范人事档案的管理，特制正月十五元宵节吃什么 定本制度。二、

人事档案管理制度

—3—

范围

本制度适用于对公司人事档案的执行管理。三、职责

3.1人力资源部人事管理课负责人事档案的建立、归档、保存、定期

检查核对、转递、保密、统计等工作。

3.2人事档案管理：集团公司人事管理课(宁波地区)负责本地区所乐山小吃有

分公司、直属部门的人事档案管理工作。外地分公司的员工人事档案管理

由当地人事管理部门负责管理工作。

3.3集团公司人力资源部为本制度的归口部门，负责指导监督各部门、

分公司的人事档案管理工作、负责本制度的编制及落实执行工作。

3.4集团公司企业委员会负责本制度的审议及授权主管人签核，总裁

负责本制度的批准执行。四、人事档案管理的內容

4.1员工人事档案归档及管理：新员工入职时将《员工应聘申请表》

及相关证件可乐饼的做法(毕业证书、身份证、各类技术认证证书)复印件提交人事管理

课，人事管理课根据《员工应聘申请表》建立员工人事档案(内容包括：

该员工的应聘、录用、劳动合同、考核、薪资、福利、奖惩、培训等相关

资料)并及时归档。归档的流程为首先对新的员工人事档案材料进行鉴别，

其次按新员工的.所在部门以及职务、性别等进行分类并确定其归档的具

体位置并且在目录上补登新员工人事档案材料的名称及有关内容，最后将

新员工的人事档案材料归档。

4.1.1确立两级档案管理制度：一级员工人事档案为员工入司随转的

人事档案材料。二级档案为员工入司以后的任职情况、培训情况、工资调

整情况、学历及职称变化情况、历年考核情况及员工基本情况复印件备查

材料等。

人事档案管理制度

—4—

4.1.2员工人事档案自员工到岗之日建立，每人一份，按部门、职务

归类。员工终止/解除劳动关系时，应将该员工人事档案的材料归入公司

离职员工人事档案类。

4.1.3员工合法终止/解除劳动合同时，由各相关部门负责人在《员

工离职通知单》上签字，确认无遗留问题;员工相关档案调入单位时，人

力资源部核对档案材料，密封该员工人事档案，连同开具的《档案材料转

移单》及其它有关材料，转至调入单位并归档。相关手续《员工入职试工

转正辞退作业管理制度》。

4.2检查核对：人力资源部人事管理课档案管理员要定期(每月25日)

对员工的人事档案进行检查核对并在《员工人事档案统计表》上签字，确

保员工的人事档案的完整、安全。但是下列情况下，也要进行检查核对：

突发事件后，如被盗、遗失、或水灾火灾之后;对有些档案发生疑问之后，

如不能确定某份材料是否丢失;发现某些损失之后，如发现材料变霉、发

现虫蛀等;检查完毕后必须在《员工人事档案统计表》上确认签字。

4.3转递(员工异动)：档案转递过程如下，人事管理课档案管理员取

出要转走的员工人事档案并在档案帐册上注销该员工的人事档案并填写

《转递人事档案通知单》，按发文要求包装、密封。在转递过程中应遵循

保密原则并且要求收档单位在回执上签字盖章。

4.4保密制度：由人事管理课档案管理员负责人事档案管理。不得将

人事档案材料带到公共场合。公司人事管理课对接受员工原单位转递而来

的认识档案材料内容，一概不得加以删除或销毁，并且必须严格保密，不

得擅自向外扩散。

4.5统计：人事管理课每月25日须对员工人事档案的数量、人事档

人事档案管理制度

—5—

案材料收集补充情况、档案整理情况、档案保管情况、利用情况进行统计

并填写《员工人事档案统计表》。

4.5.1人事档案统计分类：履历及相关证件材料、鉴定及考核材料、

评聘及奖惩材料、其他可供公司参考资料。

4.5.2人事档案统计信息要及时更新，人力资源部根据人员流动情况

每月25日必须将相关人事档案的统计情况更新并填写《员工人事档案统

计表》，提报人力资源部总监审核。五、员工人事档案管理，应严格

执行国家和公司有关规定。

查阅员工人事档案应经人力资源部总监(或总裁)批准，并办理登记手

续。档案管理人员和查阅者不得私自增删、涂改、泄露档案材料内容。人

事档案管理制度4

第一章总则

第一条为了进一步加强流动人员人事档案的管理,维护人事档案的

真实性、严肃性,完善人才流动社会化服务体系,促进人才合理流动,根据

《中华人民共和国档案法》、《干部档案工作条例》及有关法律、法规,制定本规定。

第二条本规定所称流动人员人事档案是指:

1、辞职或被辞职的机关工作人员、企事业单位专业技术人员和管理人员

的人事档案;

2、与用人单位解除劳动合同或聘用合同的专业技术人员和管理人员

的人事档案;

3、待业的大中专毕业生的人事档案;

人事档案管理制度

—6—

4、自费出国留学人员的人事档案;

5、外商投资企业、乡镇企业、区街企业、民营科技企业、私营企业

等非国有企业聘用的专业技术人员和管理人员的人事档案;

6、外国企业常驻代表机构的中方雇员的人事档案;

7、其它流动人员人事档案。

第三条流动人员人事档案管理遵循：“集中统一，归口管理”的原则，

接受同级党委组织部门、政府人事行政部门的监督和指导。

第二章流动人员人事档案管理机构

第四条流动人员人事档案管理机构为县以上(含县)党委组织部门和

政府人事行政部门素数的人才流动服务就(以下简称人才流动服务机构)，

其他任何单位不得擅自管理流动人员人事档案;严禁个人保管他人人事档

案。

第五条跨地区流动的人员人事档案,可由其户籍所在地的人才流动

服务机构管理,也可由其现在工作单位所在地的人才流动服务机构管理。

第六条尚未建立人才流动服务机构的地区,流动人员人事档案仍由

原人事档案管理机构管理。

第七条人才流动服务机构应认真做好流动人员人事档案的收集、管

理、保管、利用、转递等管理工作,人证做好与流动人员海洋爬行动物 身份认定、档案

工资记载、出国(出境)政审工作,经授权做好相关的职称资格考评、合同

鉴证、社会保险等社会化服务工作。

第三章流动人员人事档案的转递

第八条人才流动服务机构凭符合国家有关政策规定的人员流动的有

效文书,向流动人员原单位开具调档函,原单位接到调档函十五天内,将流

人事档案管理制度

—7—

动人员人事档案随档案转递通知单转交人才流动服务机构,转递的流动人

员人事档案必须完整齐全,不得扣留材料或分批转出。人才流动服务机构

经审核无误后,及时将档案转递通知单回执退回原单位。人才流动服务机

构发现转来的档案材料不齐全或不清楚,应要求原单位补齐或查清楚。

第九条流动人员人事档案转递,应通过机要交通或派专人送取,不得

邮寄或交流动人员本人自带。对流动人员本人自带的人事档案,人才流动

服务机构不得接受。

第十条人才流动服务机构接管人员人事档案,须由流动人员或其现

所在单位办理委托存档手续。人才流动服务机构应与流动人员或其现所在

单位签定档案保管合同书,合同书须明确双方的权利、义务等内容。

第十一条人才流动服务机构开具的转档手续,与机关、国有企事业

单位开具的转档手续具有相同的效力。机关、国有企事业单位必须凭人才

流动服务机构开具的转档手续,方可接收流动人员人事档案。

第四章流动人员人事档案的收集、整理与利用

第十二条人才流动服务机构应加强与流动人员及其现在工作单位的

联系做好流动人员档案材料的收集工作,不断充实流动人员认识档案的内

容。收集的材料必须经过认真的鉴别。需经单位盖章或本人签字的,签字

盖章后方能归入档案。

第十三条人才流动服务机构应按照干部档案整理工作的有关规定,

认真做好流动人员档案材料的整理工作。在整理档案过程中,要防止丢失

档案材料和擅自泄露档案内容,不得擅自涂改、抽取、销毁或伪造流动人

员人事档案材料。

第十四条人才流动服务机构应按照《干部档案工作条例》中的有关

人事档案管理规章制度

—8—

规定,建立健全流动人员人事档案查阅、借阅工作制度和注意事项。

(一)查阅流动人员档案应办理审批手续。查阅单位应申明查阅理由,

管档单位根据规定和需要确定需提供的档案材料。

(二)查阅单位应派中共党员到人才流动服务机构查阅流动人员人事

档案。对不符合规定条件的,人才流动服务机构可根据实际情况向查阅单

位介绍被查阅人的有关情况。

(三)人才流动服务机构对高级专业技术人员和涉及国家秘密的流动

人员人事档案要严格保管,严格查阅手续。

(四)任何个人不得查阅或借用本人及其直系亲属的档案。

(五)查阅档案必须严格遵守保密规定和阅档规定,严禁涂改、圈划、

抽取、撤换档案材料,查阅者不得泄露或擅自向外公布档案内容。

第五章流动人员人事档案的保管

第十五条人才流动服务机构应具备流动人员人事档案的物质条件,

建立坚固的防火、防潮的专用档案库房,配备铁制的档案柜;经常检查库房

的防火、防潮、防蛀、防盗、防光、防高温等设施和安全措施;档案库房、

阅档室和档案人员办公室应三室分开。要不断研究和改进档案的保管方法

和保护技术,逐步实现档案管理的现代化。

第十六条建立健全流动人员人事档案的内部规章制度,加强流动人

员人事档案工作的政策研究和理论研究,实行目标管理,不断提高流动人

员人事档案管理的效率和质量。

第十七条流动人员人事档案管理应由专人负责。档案管理人员必须

是党性强、作风正、忠于职守、具有一定的档案管理专业知识的共产党员。

第六章监督与处罚

人事档案管理规章制度

—9—

第十八条对违反本规定有下列情形的,由党委组织部门和政府人事

行政部门会同有关部门进行处理:

- 1、擅自管理流动人员人事档案的单位或个人;
- 2、擅自涂改档案内容或伪造档案材料的;
- 3、擅自向外公布、泄露档案材料的;
- 4、在流动人员人事档案的收集、整理、保管、利用、转递等管理工

作中,出现违反本规定行为,造成严重后果的。人事档案管理规章制度5

一维生素b6的功效、目的：

为使学校人事档案管理与利用有章可循，特制定本规则。二、内

容：

1、归档制度

(1)对资料进行鉴别，看其是否符合归档要求。

(2)按照资料属性、内容，确定其归档的具体位置。

(3)将资料放入档案，并输入资料库。

2、核查制度

检查核对一般定期进行。但突发事件之后或对有些档案发生疑问之后

也要进行检查核对

3、保卫制度

(1)、指定专人负责档案保管。

(2)、备齐必要的存档设备。

(3)、档案柜保持清洁，不准存放无关物品。

(4)、不得擅自将人事档案材料带到公共场合。

4、统计制度

人事档案管理制度

—10—

(1)人事档案的数量。

(2)人事档案材料收集补充情况。

(3)档案整理和保管情况。

(4)档案及设备利用情况。

5、转递制度

档案转递一般由工作调动等原因引起，

(1)取出应转走的档案；

(2)填写人事档案转递记录；

(3)按发文要求包装、密封

6、借档制度

(1)由有关单位部门开具介绍信，说明要求出具证明材料的理由，并加盖公章。

(2)其次，人事档案部门按照有关规定，结合利用者的要求，提供证

明材料;

(3)证明材料由人事处审阅，加盖公章，然后登记、发出。人事档案

管理规章制度6

第一条、为确保人事档案的机密性，完整性和准确性，为人事决策提

供信息和依据，特制定本制度。

第二条、本制度适用于公司所有员工的人事档案管理。

第三条、员工人事档案由人力资源部负责管理。

第四条、新员工第一次建档后，日后所有有关个人人事资料都随时归

档，包括员工在职期间试用、考核、职位调动、工资晋升、培训记录、行

人事档案管理规章制度

—11—

政处分、奖励等，以保证档案的完整性、保密性及可查性。

第五条、新员工报到后按《个人资料档案目录》顺序进行建档，目录

如下：

1、招聘登记表

2、聘用通知书

3、学历证、职称证、计算机等相关资格证的复印件。

4、身份证复印件

5、照片

6、员工转正申请表

7、聘用合同

8、奖惩材料

9、任免、升降、调薪等材料

10、其它材料

第六条、档案管理应由专人负责并建员工档案薄册，记载档案的接

收、存入、提供、使用和变动情况。

第七条、要做到分类准确、编号规范、排列有序、定期核对。

第八条、所有人事档案都属秘密文件，应妥善保管，不得随意泄密。

第九条、人事档案不允许无关人员查询。部门负责人有权查阅本部门

员工的档案。总经理有权查阅任一员工的档案，除总经理外任何人不得查

阅员工的工资档案。

第十条、任何人不得借阅自己本人档案。

第十一条、档案管理人员及档案查阅人员应严格保证档案的完整性，

不得涂改、拆散、抽出、圈划、污损、带出、丢失。

人事档案管理规章制度

—12—

第十二条、收回档案时，档案管理人员必须认真检查核对，否则追究

当事人的责任。

第十三条、离职人员档案保存期为一年。

上述内容就是我为大家整理的人事档案管理规章制度，希望能够帮到

您！

更多 在线阅览 请访问 https://www.wtabcd.cn/zhishi/list/91_0.html

文章生成doc功能，由[范文网](#)开发