# 人事档案管理制度和操作流程大全

来源：网络 作者：夜色温柔 更新时间：2025-02-27

*第一篇：人事档案管理制度和操作流程大全人事档案管理制度和操作流程1、人事档案管理基本要点保密管理：人事档案为公司机密，公司由人力资源部同事专人负责管理，无关人员不得查阅。动态管理：随着员工在公司的变动情况和个人情况变更，例如结婚生育、岗位...*

**第一篇：人事档案管理制度和操作流程大全**

人事档案管理制度和操作流程

1、人事档案管理基本要点

保密管理：人事档案为公司机密，公司由人力资源部同事专人负责管理，无关人员不得查阅。

动态管理：随着员工在公司的变动情况和个人情况变更，例如结婚生育、岗位调动、薪酬调整、个人联系方式变更…只要员工的信息有变更，员工档案就应该实时更新，否则就失去员工档案的意义，没法给公司工作提供价值。

2、人事档案管理主要规定：

（1）保卫制度：设立专人管理档案柜钥匙和维护档案柜清洁等，档案柜保持清洁和干燥卫生，有相应的防火防潮措施，档案柜不准放无关物品。

（2）归档制度：所有员工人事档案要及时归档，入职新员工要新建档案袋，档案袋上贴员工姓名、入职时间、工号等，员工档案要分部门和时间管理，以便在需要时快速查找。公司设立人事档案管理清单，里面注明档案袋统计数量、人员清单、使用登记等等。

（3）审阅制度：公司领导或者相关人员如因工作需要查阅人事档案，需在借阅表格上填写审阅人、审阅理由、到期归还时间等，再由审阅人员的领导签字并由人事档案部门审核批准，人事档案管理部门对申请报告进行审核，若手续齐全，可以给予审阅并借出人事档案。在归还时间快到时，管理人员要检查人事档案是否已经完整归还，是否有损坏等情况。

（4）出具证明材料：公司、部门、个人需要由人事档案出具证明材料时，例如工资证明、婚育证明等等，需要求使用人出具证明材料的理由，例如用于贷款、买房、报销费用等

等，人事部门结合档案材料出具证明材料，证明材料还需人事部门检查是否合适，再给予盖章、使用。

（5）检查制度：公司定期对人事档案进行检查，检查文件是否及时更新、是否完备。如果遇上公司突发事故，还需对员工档案进行抽查，检查是否有损坏和遗失。

（6）销毁制度：如果档案袋满足销毁要求，需在销毁登记表上注明销毁原因、销毁时间、审核人签名。

**第二篇：人事档案管理制度**

人事档案管理制度

为规范公司人事档案管理工作，维护人事档案材料完整，更好的利用相关人事档案材料，特制定本制度。

一、人事档案分类

员工人事档案分为以下几类：

（一）入职档案：

1.个人简历、应聘登记表、笔试试卷、面试评价表、薪资审批表、体检报告、背景调查授权书及信息表、背景调查报告等；

2.员工信息表、身份证复印件、学历学位证书复印件、英语计算机等级证书复印件、各类资格证书及职称证书复印件、离职证明、工资证明等；

3.劳动（务）合同、保密协议、竞业限制协议、应届毕业生协议、实习协议等。

（二）培训档案：

1.新员工入职培训试卷、培训总结；

2.参加培训登记表、外派培训总结表、培训申请表、培训效果评估表；

3.培训服务协议。

（三）职位档案：

1.职位说明书、职务说明书、职务聘任书；

2.职务变动申请、职位职务变更记录。

（四）薪酬考核档案：

1.试用期目标任务书、试用期月工作总结表、试用期考核表；

2.月度/季度/考核记录表、考核成绩、考核面谈记录；

3.薪资调整审批单、调薪/降薪记录。

（五）奖惩档案：

各类奖励、处罚记录。

（六）离职档案：

离职申请、离职谈话记录、离职工作交接单、离职协议、离职证明存根等。

（七）其他档案。

二、人事档案归档

公司员工人事档案由人事部集中统一保管，人事部指定专人负责此项工作。人事档案归档流程如下：

1.对各类人事档案进行鉴别，审核其是否符合归档的要求；

2.按照材料的属性、内容，确定其归档处；

3.补登档案目录名称及有关内容。

4.将新材料放入档案。

三、人事档案利用

（一）查阅：

人事档案查阅须履行以下手续：申请查阅者填写查档申请，注明查档事由、内容、查阅人的概况等；经由查阅部门负责人及人事部审核批准后方可查阅。

人事部设立档案查阅台帐，记录查阅的资格审查及登记工作。

（二）借出

因工作需要需将人事档案借出使用时，借阅人必须履行严格的借阅手续，并在规定时间内归还。借档人员需填写借档申请，注明借档事由、内容、借阅人的概况等，经由借档部门负责人和人

事部审核批准后方可借档。

借档时间、材料名称、份数、事由等须详细填写，归还时及时在外借登记上注销。

四、保密规定及保存期限

1.公司设专人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；

2.公司的内部各类人事档案原则上永久保存

五、其他

本制度自公布之日起开始实行。

本制度解释权归公司行政人事部。

行政人事部

二〇一〇年七月十六日

**第三篇：人事档案管理制度**

人事档案管理制度

一、人事档案保管制度

□ 目 的

第一，保守档案机密。现代企业竞争中，情报战是竞争的重要内容，而档案机密便是企

业机密 的一部分。对人事档案进行妥善保管，能有效地保守机密。

第二，维护人事档案材料完整，防止材料损坏，这是档案保管的主要任务。

第三，便于档案材料的使用。保管与利用是紧密相联的，科学有序的保管是高效利用档

案材料 的前提和保证。

□ 人事档案保管制度的基本内容

建立健全保管制度是对人事档案进行有效保管的关键。其基本内容大致包括五部分：材

料归档制度；检查核对制度；转递制度；保卫保密制度；统计制度。

(1)材料归档制度。新形成的档案材料应及时归档，归档的大体程序是：首先对材料

进行鉴别，看其是否符合归档的要求；其次，按照材料的属性、内容，确定其归档的具体

位置；再次，在目录上补登材料名称及有关内容；最后，将新材料放入档案。

(2)检查核对制度。检查与核对是保证人事档案完整、安全的重要手段。

检查的内容是多方面的，既包括对人事档案材料本身进行检查，如查看有无霉烂，虫蛀

等，也包括对人事档案保管的环境进行检查，如查看库房门窗是否完好，有无其他存放错误

等。

检查核对一般要定期进行。但在下列情况下，也要进行检查核对：

——突发事件之后，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。

——发现某些损害之后，如发现材料变霉，发现了虫蛀等。

(3)转递制度。转递制度是关于档案转移投递的制度。档案的转递一般是由工作调动等

原因

引起的，转递的大致程序如下：

①取出应转走的档案；

②在档案底账上注销；

③填写《转递人事档案材料的通知单》；

④按发文要求包装、密封。

在转递中应遵循保密原则，一般通过机要交通转递，不能交本人自带。另外，收档单位

在收到档案，核对无误后，应在回执上签字盖章，及时退回。

(4)保卫保密制度。具体要求如下：

①对于较大的企业，一般要设专人负责档案的保管，应齐备必要的存档设备。

②库房备有必要的防火、防潮器材。

③库房、档案柜保持清洁，不准存放无关物品。

④任何人不得擅自将人事档案材料带到公共场合。

⑤无关人员不得进入库房。严禁吸烟。

⑥离开时关灯关窗，锁门。

(5)统计制度。人事档案统计的内容主要有以下几项：

①人事档案的数量。

②人事档案材料收集补充情况。

③档案整理情况。

④档案保管情况。

⑤利用情况。

⑥库房设备情况。

⑦人事档案工作人员情况。

二、人事档案利用制度

□ 目 的

第一，建立人事档案利用制度是为了高效、有序地利用档案材料。档案在利用过程中，应遵循一定的程度和手续，这是保证档案管理秩序的重要手段。

第二，建立人事档案利用制度也是为了给档案管理活动提供规章依据。工作人员必须按

照这些制度行事，这是对工作人员的基本要求。

□ 人事档案利用的方式

人事档案的利用有多种方式：

(1)设立阅览室以供利用查阅。阅览室一般设在人事档案库房内或靠近库房的地方，以便调卷和管理。这种方式具有许多优点，如便于查阅指导，便于监督，利于防止泄密和丢

失等。这是人事档案利用的主要方式。

(2)借出使用。借出库房须满足一定的条件，比如：本机关领导需要查阅人事档案；

公安、保卫部门因特殊需要必须借用人事档案等。借出的时间不宜过长，到期未还者应及时

催还。

(3)出具证明材料。这也是人事档案部门的功能之一。出具的证明材料可以是人事档

案部门按有关文件规定写出的有关情况的证明材料，也可以是人事档案材料的复制件。要求

出具材料的原因一般是入党、入团、提升、招工、出国等。

3.人事档案利用的手续

在通过以上方式利用人事档案时，必须符合一定的手续。这是维护人事档案完整安全的

重要保证。

(1)查阅手续。正规的查阅手续包括以下内容：首先，由申请查阅者写出查档报告，在

报告

中写明查阅的对象，目的，理由，查阅人的概况等情况；其次，查阅单位(部门)盖章。负责

人签字；最后，由人事档案部门审核批准。人事档案部门对申请报告进行审核，若理由充分，手续齐全，则给予批准。

(2)外借手续。

首先，借档单位(部门)写出借档报告，内容与查档报告相似。

其次，借档单位(部门)盖章，负责人签字。

再次，人事档案部门对其进行审核、批准。

然后，进行借档登记。把借档的时间，材料名称、份数、理由等填清楚，并由借档人

员签字。

最后，归还时，及时在外借登记上注销。

(3)出具证明材料的手续：单位、部门或个人需要由人事档案部门出具证明材料时，需履行以下

手续：首先，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

；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；最后，证明材料由人事档案部

门有关领

导审阅，加盖公章，然后登记、发出。

**第四篇：人事档案管理制度**

人事档案管理制度

第一章总则

一、目的为进一步加强公司人事档案管理工作，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，结合公司实际，特制定本制度。

二、适用范围

公司内部人事档案管理。

1、人事档案管理的作用

⑴ 保守档案机密。

⑵维护人事档案材料完整，防止材料损坏。

⑶便于人事档案材料的使用。

三、管理体制

公司行政管理中心负责公司内部人事档案的管理工作。

1、人事档案管理人员岗位职责

1）负责收集、鉴别和整理员工档案材料。

2）负责保管员工档案，并做好员工档案的安全、保密、保护工作。

3）负责正确应用档案，保证员工档案工作的准确无误。

4）负责办理员工档案的查阅、借阅和转递手续。

5）负责登记员工工作变动情况。

6）负责为有关部门提供员工情况。

2、人事档案建立

1）员工人事档案分类

①试用期员工档案

 分类：基本资料类；试用期考核类；转正材料类。

 具体材料包括：

个人简历、面试评价表、员工登记表、技能调查表、身份证、毕业证、学位证及各类资格证书复印件等；

试用期考核资料；转正申请、试用期末谈话记录及其他与转正有关的材料。

②正式聘用员工档案

 分类：员工档案可分为基本资料类、合同/协议类、培训类、考核类、工资类、职务变动类、奖惩类、离职类等。

 具体材料包括：

 个人简历、笔试试卷、面试评价表、员工登记表、技能

调查表、身份证、毕业证、学位证及各类资格证书复印件等个人基本信息资料；

 劳动合同及补充协议、保密协议、办理护照协议、赴国外工作协议等各类协议；

 培训申请、培训记录、培训心得、培训效果评估等与培训相关的资料；

 试用期各类考核材料、每季度/每年绩效考核材料、绩效记录等资料；

 工资记录、调薪/降薪记录等；

 职位说明书、职务晋升、职务异动等记录和资料；

 各类奖励、处罚材料；

 离职申请、离职交接手续、离职谈话记录等；

 其他无法归入以上八项的材料。

七、人事档案的归类、排列和编号

1、人事档案的归类

人事档案归类后，应把每份材料归入相应的类别中去。归类的方法如下。

1）按文件材料的名称归类：凡文件材料有准确名称的，即按名称归入所属类别。

2）按文件内容归类：对只看名称还无法确定类目归属的材料，应根据其内容归入相应的类别。若材料内容涉及几个类目时，则应根据主要内容归入相应类目。

2、排列

人事档案归类后，每类中的材料应按照材料形成的时间先后，从远到近，依次排列。

3、人事档案编号

公司人事档案编号将按照部门职能类别+建档年限+阿拉伯数字的序列进行编号管理。

八、人事档案保管的物质条件

1、文件夹：试用期员工档案属临时档案，用普通文件夹暂时保存。试用期满经考核转为正式员工后按正式员工的要求归档和管理档

案；

2、档案袋：正式员工档案用档案袋保存。

档案袋是人事档案的主要包装材料。

九、人事档案检查核对。

1、检查的内容主要包括对人事档案材料本身进行检查（如查看有无霉烂、虫蛀等）及对人事档案保管的环境进行检查（查看库房门窗是否完好，有无其他存放错误等）。

2、检查核对一般要定期进行。但在下列情况下，也要进行检查核对。

（1）突发事件，如被盗、遗失或水灾火灾之后。

（2）对有些档案发生疑问，如不能确定某份材料是否丢失。

（3）发现某些损害，如发现材料变霉，发现虫蛀等。

（4）档案柜（室）移动或搬迁等相关情况。

十、保卫保密管理：

1、原则上要设专人负责人事档案的保管，应备齐必要的存档设备；

2、档案室须备有必要的防火、防潮器材，档案室内严禁吸烟。

3、档案柜（室）保持清洁，不准存放无关物品。

4、任何人未经书面授权不得擅自将人事档案材料带出档案室。

5、无关人员不得进入档案室。

6、人事档案管理人员离开档案室时要关灯关窗，锁好门窗。

十一、人事档案提供利用方式

人事档案提供利用的方式是人力资源部门在可提供利用的范围内，提供档案的具体形式。目前，提供利用方式主要有查阅、调阅、出具证

明材料、提供人事资料卡片、提供人事工作信息等。

十二、人事的查阅、调阅管理

十三、档案保存期限与销毁

1、公司建立的内部人事档案原则上永久保存，对于辞职、辞退、离职等人员档案，自员工离职之日起保存二年后方可销毁。

2、按规定销毁的档案由专人填写销毁申请单，经人力资源部经理审核，报总经理批准，并指定两人执行销毁。审核、批准、执行人员在销毁申请单上签字，并存档。

第二章附件

十三、行政管理中心负责本制度制定、修改、废止的起草工作。

十四、总经理负责本制度制定、修改、废止的核准。

十五、本制度含附件：

1、员工人事档案借阅申请表

**第五篇：人事档案管理制度**

人事档案管理制度目的为了加强人事档案管理工作，提高人事档案管理水平，有效地发挥员工档案作用，为公司的人力资源管理提供准确的参考依据，特制定本规定。范围.本制度规定档案的归档范围、管理要求等。本制度适用于公司对员工档案的管理。职责

3.1 行政人事部负责公司所有人员人事档案的管理。4 人事档案的管理

4.1 归档范围

4.1.1 建档内容：员工应聘时的《应聘人员登记表》；居民身份证、毕业证及相关职称(资格)证书复印件；《应聘人员考评表》等；指定医院体检证明。

4.1.2 归档内容：员工在职期间的绩效考核结果、各类培训记录及公司出资参加学习获取的各类证书、奖惩记录、关于人事的晋、降、调决定或通知；员工离职时的证明、退休证明及其他有价值的资料。

4.1.3 不属于规定归档范围的材料，严禁擅自归档。有保存价值的，经行政人事部负责人批准后归档。

4.2 档案管理要求

4.2.1 档案应由行政人事部指定专人(专职或兼职)保管，并对其负全责。

4.2.2 凡属应归档材料，均应整理立卷，装入档案袋，并按一定的规则编号，位置、编号、内容统一。

4.2.3 收集归档的材料必须是办理完毕的正式材料，材料必须完整、齐全、真实、文字清晰、对象明确，有承办部门或个人署名，有形成材料的日期。

4.2.4 材料的载体必须按统一规定，使用A4纸，文字须是打印、铅印或水笔、签字笔书写，不得使用铅笔、红色笔、复写纸书写或其他不便长期保存的材料。

4.2.5 人事档案的部分资料是变动的，应及时更改，确保准确性。

4.2.6 档案借阅、转调等来往档案要认真登记，手续清楚。

4.2.7 档案管理员应每年对档案次序、数量核对一次，行政人事部每季度对各子公司档案管理情况检查一次。

4.3 离职雇员人事档案管理

4.3.1 离职员工档案应和在职员工档案分类存放，离职员工档案保存期为员工离职后2 年时间。每年年底由档案管理人员整理，并列清单，经行政人事部负责人审核后统一销毁。

4.3.2 员工辞职以员工离职审批表或相关资料为依据。所有辞职、自动离职等人员因故重新被录用的，应重建档案，不

得重新使用原档案，工龄不得累加。

4.4 人事档案的借取、转调及人事数据的提供

4.4.1 人事档案及相关人事数据属秘密资料，借取、转调及提供相关人事数据时必须保证绝对安全，并做好记录。

4.4.2 因工作需要借取、摘抄、复制档案的，由主管领导书面说明事由，并注明借取期限、摘抄、复制内容等，经行政人事部负责人批准后方可办理。

4.4.3 相关部门需要行政人事部提供相关数据时，需求单位提供对数据的要求或条件，经行政人事部负责人批准后，由档案管理人员负责统计提供。其它

5.1 员工相关资质等信息一律以档案记录为准，当员工进过培训取得相关资质证书时，应及时到行政人事部备案，否则无效，并且不得享受公司相关待遇。

5.2 特殊情况证件丢失(或其他原因)，由相关部门出具有效证明，经行政人事部核准后，与原证件具有同等效力。6 附则

本制度由公司总经理批准，自下发之日起执行。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！