# 人事档案

来源：网络 作者：静谧旋律 更新时间：2025-06-12

*第一篇：人事档案建立人事档案的作用与意义：人事档案是公司档案袋的重要组成部分，是一家公司的文化底蕴，可以全方面综合的考察员工，作为升迁加薪等的考察一句，也可以有效避免产生不必要的纠纷。公司人事档案主要包括：员工简历、面试评估表、入职登记表...*

**第一篇：人事档案**

建立人事档案的作用与意义：

人事档案是公司档案袋的重要组成部分，是一家公司的文化底蕴，可以全方面综合的考察员工，作为升迁加薪等的考察一句，也可以有效避免产生不必要的纠纷。公司人事档案主要包括：

员工简历、面试评估表、入职登记表、劳动合同、身份真复印件、照片等。主要可以分为三大板块：

入职员工：

新员工登记表、人才登记表、毕业证复印件、银行卡号、合同申请表、离职证明（上一家单位）、劳动合同复印件、入职体检表、入职承诺书（承诺与上家单位家畜劳动关系，发生纠纷与本公司无关）

在职员工：

试用期转正评估表、岗位升迁申请（人事异动审批表）、请假记录、值班记录、考勤记录、培训签到表、月底绩效考核表、年终考核表、年终总结

离职员工：

离职申请、理智工作交接表、离职证明或解除劳动合同通知书

人事档案编号：

入职年份+流水号例：2025年6月3日入职，则该员工编号为：2012060301 人事档案管理：

固定人员（入职、在职员工）和流动人员（离职员工）：以个人为单位用档案袋收纳应聘人员：以整体为单位用档案袋收纳

固定人员的人事档案借阅需经部门主管同意

流动人员档案和应聘人员人事档案借阅需经档案管理人员同意

流动人员档案自人员离开之日起3年后可销毁，应聘人员档案自投递之日起2年后可销毁。

注：所有人员的档案都应建立电子档以备查阅

**第二篇：人事档案专题**

人事档案专题：人事权，接收函，就业方案，报到 什么是人事权？

人事权是指企事业、机关单位员工、干部及人事档案的管理权，而非一般公司内部的行政人事权。一般处级以上的政府机关部门、国有企事业单位，都具有相应的人事权，在政府人事部门设立了人事专户，这类用人单位办理人事方面的业务可以直接或经上级管理部门向政府人事部门办理手续，非公有制经济性质的单位不能直接面对政府人事部门，只有通过人才交流中心才能办理各类人事事宜。

特别提示：毕业生到各种非公有制经济性质的单位就业，也就是说到三资企业、民营、私营、个体等无人事权的企业就业，一定要在人才交流中心挂靠人事和档案关系。

什么是接收函？

接收函是有人事权的单位（一般是人事局）发给学校证明接收该毕业生的函件，是制订就业方案和毕业生派遣的重要证明。到非生源地就业的必须要有接收函，接收函可以是当地人事局的接收证明，也可以是中央直属、省直属单位或企业的录用函，或者是在就业协议书上盖有具有人事权单位的公章。

若与用人单位签订《就业协议书》后，应及时向用人单位垂询《接收函》事宜。毕业生拿到《接收函》后应及时交回校毕业生就业指导中心，以免错失上报就业方案时间，造成不必要的麻烦。

什么是就业方案？

就业方案是以毕业生上交的就业单位所在地市人事局接收公函或有效的就业协议书依据，将毕业生所填写的就业派遣登记表信息录入到经毕业生资格审查后的毕业生资源信息库而形成的。每年6月初要将此方案上报到国家教育部和广东省教育厅，经批准后，以就业方案为依据打印《报到证》。

什么是报到证？

报到证全称为《全国普通高等学校本专科毕业生就业报到证》，此证由国家教育部印制，省级高校毕业生就业管理部门签发。报到证是列入国家统一招生计划的学生才能持有的有效证件及毕业生转档案、迁户口、到单位报到的凭证。什么是生源类别？

生源类别跟培养类别概念相近，一般分为统招统分生（国家计划）、港澳台生、留学生。

在协议书中毕业生与用人单位的权利和义务是什么？

毕业生的权利和义务有：

（1）可在规定的范围内通过与用人单位的双向选择，自主选择自己的就业单位；

（2）有权了解用人单位的各种情况（涉及国家机密的除外）和自己将获得的待遇；

（3）如实向用人单位介绍自己的基本情况，在校表现和学习成绩。用人单位的权利和义务：

（1）可通过与高校学生的双向选择，自主录用高校毕业生；

（2）有权了解学生包括身心状况在内的基本情况、在校表现和学习成绩；

（3）制定高校毕业生用人计划，及时办理需求信息登记手续；

（4）通过供需见面、双向选择活动，如实向学生介绍本单位情况，包括单位基

本情况、岗位要求、基本待遇等。

协议书损坏或遗失怎么办？

我校毕业生统一使用由广东省教育厅就业中心印制的《普通高校毕业生、毕业研究生就业协议书》（以下简称《协议书》），每位毕业生只能拥有一套（一式三份）。若毕业生本人不慎将《协议书》损坏可凭损坏的原件到学校就业中心换取；若遗失则需本人提出书面申请，经所在学院签署意见同意后，由就业中心补发。

什么是无效协议？

无效协议是指因欠缺就业协议的有效要件或违反签订就业协议的原则从而不发生法律效力的协议。凡属以下情况之一者，均为无效协议：

（1）毕业生本人签订的协议；

（2）不符合国家就业政策、就业规定或就业范围的协议；

（3）采取欺诈、隐瞒、作假等手段签订的协议；

（4）未经用人单位及其主管部门签署意见并加盖公章的协议；

（5）其他违反法律法规的协议。

什么情况下可以申请重新签约？重新签约的程序是怎样的？

一般来说，协议一旦签订，双方必须认真履行，只有以下特殊原因可申请重新签约：

（1）升学深造；

（2）出国；

（3）学校认为可以违约的情形。

申请重新签约的程序：

（1）与用人单位办理解除协议的手续，取得用人单位及其主管部门同意解除协议的书面意见；

（2）向学院提出申请报告，学院经过实质审查后准复；

（3）学院批准后，报学校就业指导中心审核；

（4）向学校就业指导中心出具新接收单位的接收函并交回原已签署的协议书；

（5）学校就业指导中心负责人签署批准意见；

（6）领取新的协议书，办理新的签约手续。

什么是试用期、见习期和实习期？

试用期又称适应期或考察期，根据2025年1月1日起施行的《劳动合同发》第十九条规定：“劳动合同期限三个月以上不满一年的，试用期不得超过一个月；劳动合同期限一年以上不满三年的，试用期不得超过二个月；三年以上固定期限和无固定期限的劳动合同，试用期不得超过六个月”。

见习期与在法律上明确规定的“试用期”不同，它并不是一个法律层面的概念。见习期一般是指行政、事业单位在人事制度的框架下对应届毕业生进行业务适应及考核的一种制度。

实习期一般是专指尚未毕业的学生到用人单位进行的社会实践活动。根据我国有关法律规定，学生在用人单位实习期间，与用人单位还不是劳动关系，因此，二者之间问题的解决依据尚不能援引《劳动合同法》。

就业协议与劳动合同有何区别？

1、主体不同

就业协议适用于应届毕业生与用人单位、学校三方之间，学校是就业协议的鉴证方或签约方，就业协议对用人单位的性质没有规定，适用任何单位；而劳动

合同只适用于劳动者（含应届毕业生）与用人单位（不含公务员单位和比照实行公务员制度的组织和社会团体以及军队系统）之间，与学校无关。

2、内容不同

毕业生就业协议的内容主要是毕业生如实介绍自身情况，并表示愿意到用人单位就业、用人单位表示愿意接受毕业生，学校同意推荐毕业生并列入就业方案，而不涉及毕业生到用人单位报到后应享有的权利义务。劳动合同的内容涉及劳动报酬、劳动保护、工作内容、劳动纪律等方方面面，劳动权利义务更为明确。

3、时间不同

一般来说就业协议应在毕业生就业之前签订，而劳动合同往往在毕业生到用人单位报到后才签订。

4、目的不同

就业协议是毕业生和用人单位关于将来就业意向的初步约定，是对双方的基本条件以及即将签订的劳动合同的部分基本内容的大体认可，并经用人单位的上级主管部门和高校就业部门同意和鉴证，一经毕业生、用人单位、高校、用人单位主管部门签字盖章，即具有一定的法律效力，是编制毕业生就业方案和将来双方订立劳动合同的依据。

什么是无效合同？毕业生在与用人单位签订合同时要注意什么无效合同？

无效合同是指订立的劳动合同不符合法定条件，不能发生当事人预期的法律后果的劳动合同。

劳动合同必须经双方协商一致才能签订，任意一方被迫签订的劳动合同或未经协商一致签订的劳动合同为无效劳动合同。

下列劳动合同无效或者部分无效：

（1）以欺诈、胁迫的手段或者乘人之危，使对方在违背真实意思的情况下订立或者变更劳动合同的；

（2）用人单位免除自己的法定责任、排除劳动者权利的；

（3）违反法律、行政法规强制性规定的。

另外，在签订的合同中，我们要注意尽可能避免与用人单位签订类似以下的劳动合同：

（1）口头合同。

（2）格式合同：用人单位按照国家有关法律规定和劳动部门制定的合同示范文本事先打印好的聘用合同。从表面上看，这种合同似乎无可挑剔，可具体条款却表述模糊，甚至有多种解释。

（3）单方合同：只约定应聘方有哪些义务，违反约定要承担怎样的责任，毁约要交纳毁约金等，而合同上关于应聘者的权利几乎一字不提。

（4）生死合同：一些危险行业用人单位为逃避应该承担的责任，常常在签订合同时，要求应聘方接受合同中的“生死协议”，即一旦发生意外，企业不承担任何责任。如果签订这种合同，真的发生意外事故后，恐怕交涉起来会有更多的麻烦。

（5）两张皮”合同：有些用人单位摄于有关部门的监督检查，往往与应聘者签订两份合同，一份合同用来应付劳动部门的检查，另一份合同才是双方真正履行的合同，而这份合同，是不能暴露在阳光之下的。遇到这种情况，应聘者一定要当心，认真对比两份合同的异同，防止陷入只有利于用人单位而侵犯自己合法权益的不平等合同陷阱。

初就业出现劳动争议有哪些处理途径？

1、协商解决

劳动争议发生后，当事人就争议事项进行商量，使双方消除矛盾，找出解决争议的方法。不愿协商或者是协商不成的，当事人可以并有权申请调解或仲裁。

2、企业调解

向本单位劳动争议调解委员会申请调解，企业调解达成协议的，制作调解书，双方当事人应自觉履行（此协议不具有法律约束力）；从当时人申请之日起三十日内未达成协议，则视为调解不成。当事人可以在规定的期限60至90天内，向劳动争议仲裁委员会申请仲裁。另外，当事人不愿意调解或调解达成协议后反悔的，也可直接向仲裁委员会申请仲裁。

3、劳动仲裁

劳动争议一般由所在行政区域内的劳动争议仲裁委员会受理，当发生争议的单位与职工不在同一劳动争议仲裁委员会管辖地区时，由职工当事人工资关系所在地的劳动争议仲裁仲裁委员会处理。如果当事人任何一方对裁决不服，则应在收到裁决书15日内向当地人民法院起诉，期满不起诉的，裁决书即发生法律效力，当事人对发生法律效力的调解书和裁决书应当按照规定的期限履行。

4、法院裁决

当事人任何不服裁决向法院起诉的，法院将按照民事诉讼法的有关程序进行。首先对双方当事人进行民事调解，如果双方当事人就劳动争议达成协议，法院将制定民事调解书，调解书一经送达当事人立即生效，与裁决书具有同等的法律效力。如果调解不成，法院应当在规定的时间内作出书面裁决。原被告任何一方对裁决不服的，可在法定期限（自收到裁决书起15日）内向上级人民法院提起上诉。

**第三篇：人事档案**

、你们公司的人事档案，除了以下5项常规内容外，还包含哪些其它内容？ A、员工简历

B、面试评估表 C、入职登记表 D、劳动合同 E、员工身份证复印件/照片

2、建立这些人事档案的作用和意义是什么？ 参照我们公司的规范，回答如下：由于我们公司有外籍人士，所以对于人事档案我们分为Local和外籍2类，其中包含的内容也不一样。1.local员工的档案包含：

567

213

415 员工登记表 应聘资料背景调查表(适用签订保密协议人员)身份证复印件 学历证书复印件 学位证书复印件 户口本复印件 照片 退工单/离职证明 劳动合同 保密协议 职业病危害告知书 员工手册签收回执 职业资格证书复印件 社会累计工龄核定资料

2.外籍员工的档案包含：

910

14员工个人资料登记表 应聘资料 背景调查表(适用签订B类保密协议人员)身份证复印件 护照复印件（外国）台胞证(台湾)回乡证（香港）无犯罪记录（仅适用于外国人）临时住宿登记表 学历证书复印件 学位证书复印件 照片 退工单/离职证明 劳动合同 保密协议

20LOA 职业病危害告知书 员工手册签收回执 就业登记备案表 就业申请表 就业证注销证明 如何管理人事档案？

1、你们公司的人事档案管理包含以下哪些工作项目？（可多选）A、保管 B、借阅 C、电子档案的建立和录入 D、电子档案阅读授权管理 E、销毁 F、其它（请补充说明）

2、管理档案的操作规范和具体措施是怎样的？

申请当牛人

7949

分享者：huang\_3398 广东深圳 学号：12086009

4人力资源主管 能源/冶炼/材料/化工

本帖最后由 huang\_3398 于 2025-10-16 11:42 编辑 我是9月开始在三茅打卡的，一共打卡12次，上月帖子被顶置2次，今天看到思考思的私信，说我获得9月打卡全勤奖，好 意外呀，激动得不得了，幸福来得太快太突然，不知说什么好，除了感谢还是感谢，谢谢三茅让我非常有 成就感，谢谢三茅提供这么好的平台，我会继续努力下去，希望能和三茅一起成长。

1、你们公司的人事档案管理包含以下哪些工作项目？（可多选）

A、保管 B、借阅 C、电子档案的建立和录入 D、电子档案阅读授权管理 E、销毁 F、其它（请补充说明）

我公司人事档案管理包含A、B、C、D、E、F几项，具体如下：

2、管理档案的操作规范和具体措施是怎样的？

A、档案保管：我们对每个员工的档案进行分类，按部门、入职日期、工号、工作区域进行分类，方便查找，我们的档案由

薪酬专员来保管，在办理好员工入职手续后，统一由薪酬专员保管，存放在专门的文件柜，因为档涉及到薪资保密。

B、借阅：我公司规定了严格的人事档案借阅制度，员工本人只可借阅自己的档案，部门最高领导可借阅、查看本部门人员

档案，人力资源部最高领导可借阅全公司人员档案外，人力资源部其他成员只能根据工作涉及的内容借阅员工一部分档

案，保护员工的个人隐私。

C、电子档案的建立和录入：新员工入职后收集齐公司规定的相关资料，由招聘专员负责录入公司ERP系统，所录入资料必

须确保完整性和正确性，录入的资料包括：员工基本资料、工作经历、培训经历、职位异动（调岗、升职、降职、调

薪）、绩效考核、性格测试等。

D、电子档案阅读权管理：和档案借阅类似，我们详细规定了查阅员工档案的权利，因有ERP系统，这方面操作起来比较方

便，对于薪资方面的权限，只有直接部门领导、人力资源部领导、薪酬专员及财务相关工作人员能查阅，修改权限仅限

薪酬专员属有。

E、销毁：员工离职后，纸存员工基本资料、劳动合同、竞业禁止协议等最少保留三年，对于一些重要的档案会存放得更久

些，电子资料我们是一直保留的，以方便资料统计及查询。

F、档案保存的注意事项：

方便查找：档案的存放一定要便于查找，按编号、部门、工作区域、日期等分门别类的存放；电子档案要录入关键词和主

题词，方便快速查找。

防水防虫防潮：现在大多数公司开始推行无纸化办公，对纸质档案的保管就忽视了，纸质档案记录是规避劳资纠纷的最大

证据，一定要保管好，档案存放地要注意保持通风、干燥、防虫，尤其要注意防虫，书中自有黄金屋，书中也自有蛀虫

呀，万一重要文件被虫子蛀掉，那就太得不偿失了。

保密：人事档案是员工的个人隐私，人力资源部或档案部门应该实行严格的借阅手续和保密制度，防止个人资料及隐私外

泄。如何规避人事档案的风险？

1、你认为目前你公司的人事档案有没有风险？ A、有 B、没有

2、如果有，你会怎么来改善和规避风险？ 如果没有，你具体做了哪些措施来保证没有风险？

申请当牛人

10614

5分享者：风十三 广东深圳 学号：120864549

总监 计算机/通信/互联网/电子（企业规模：1001-10000人）本帖最后由 风十三 于 2025-10-17 08:12 编辑 今天大意失荆州啊！~~不小心失手，被膘哥偷袭！明天我势必重新夺回沙发宝座！--------------------------

正如我前两天打卡介绍的那样，我们公司在人事档案方面的管理相对比较完善，目前没太大的风险，没有因此而给公司造成重大损失或发生负面影响事件。庆幸之余，还是得益于公司对档案管理的重视和日常操作的规范管控。

要合理规避人事档案的风险，我个人认为要从档案的真实性、完整性、及时性、安全性和实际操作的完备性等五个方面去着手考虑。详细如下：

1、真实性 员工档案真实性是其第一要素，如果连真实性都难于掌控和把握，做再多的安全保障措施、再及时完备的管理，那都是图劳无功的！没有意义，反而浪费时间和精力。因此，确保员工档案记录的真实性是风险防控的第一关，也是最重要的一关。

没有员工本人签名的资料入档，确切来说是一个无效的档案资料，一旦发生争议或纠纷，不足于作为有效证据。员工档案的许多资料都要员工本人提供、填写或签名，因此，建档时核查资料、确保填写规范和保证有员工本人签名等就显得尤为重要。如入职时的身份核实、学历验证、背景调查等；入职登记表的填写规范、劳动合同由HR在场监督指导员工本人签订等；员工对各项规章制度的培训记录签名等；有员工签名的薪资核定表、检讨书、奖惩记录、考核目标确认书、绩效面谈表、考核统计数据、年薪考核方案等；确保涉及员工入职/在职/离职等各方面的文件资料都是真实并经员工签名确认过的。另外，为了核查真实性把关工作是否做到位，我相信很多企业都会有HR负责人最终把关审核签字这一关，只有经HR负责人审核签字确认的资料才可入档，作为员工档案的组成部分。我们也不例外。（如果还没有做这一关，那就赶紧补上吧，任由小文员一个人按制度流程及规范来操作，不加审核，还是会有风险的啊！）

2、完整性

这个不用多说，该有一定要有，不能缺胳膊少腿的，否则就不行，风险随时可能发生！做HR最苦恼的是莫过于所有其他员工都在规章制度里签名了，但唯独有一个员工没签，而他却正好严重违纪了；或者说所有其他员工都买保险了，唯独有一个员工没买，而他正好出工伤事故了……碰到这种情况，你肠子悔断都没用，要怪只能怪自己平时没检查和注意好员工档案内容和记录的完整性。多留个心眼，多仔细对几遍，多审核，不完整限时补齐（如我们是要求一周内补齐）等终究是有益无害的。

3、及时性

及时性无非就是该更新的、该续签的、该补齐的都要及时提前完成，尤其是不能超过法定期限，否则就存在法律风险。如我们公司规定，员工基本信息（身份证、住址、联系电话、紧急联络人）有变更的，应第一时间（变更后一周内）书面告知HR部门，不告知视是默认没变更，排除企业不利风险同时，档案管理人员要及时给予更新。做好及时性最好的办法莫过于在EHR系统中设置工作事项提醒或建立EXCEL表格对到期时间进行标红提醒，并定期提前查看，以备及时行动。

4、安全性 安全性主要是注意档案的防潮、防虫、防盗、防泄露，专人专室专柜（铁柜）保管很较好地做到这一点。为了进一步防范和监控，我们还在档案室内容安装了高清摄像头，整个档案室可以通过高清摄像后台一览无余，没有死角。《档案借阅登记表》配上监控录像，要做手脚很难，我们那小美女借她个胆她也不敢乱来，呵呵。另外，我们公司的员工档案一旦建立，就不会轻易让员工获得或带走，那怕是一张无关紧要的纸，只要是员工档案里头的，都不允许任何人带出档案室。电子档案只准按权限查看，不能复制、下载或打印等。

5、操作的完备性 这个说简单点，就是你对员工档案所做的每一项动作是否有操作规范和流程？是否有登记表可追溯和备查？就像对待公司财务报表和公章一样，去认真慎重地对待档案建立和管理的各个环节，就问题不大。如《借阅登记表》等。

另外，为了震慑和惩罚档案管理的违纪行为，在规章制度中最好写明如“提供虚假信息和个人经历，操作中延误或不及时办理、外泄档案信息给公司造成重大损失或负面影响者，按严重违纪论处，给予无偿辞退”等字样的处罚规定，以此来约束员工和档案管理员的操作行为。

**第四篇：浅谈人事档案**

浅析企业人事档案工作

班级：文秘09-2 姓名：卢妍芳 学号：2009404224 摘要：人事档案的管理工作是人事工作的一个重要部分，为人事工作的决策提供可靠的依据，为合理调配使用人力资源提供可靠的信息参考。新时代、新世纪的企业变革使它面临新的挑战和变革，出现各种各样的问题。本文通过分析企业机制变革过程中人事档案管理存在的问题，提出解决人事档案管理工作困境的对策，以使其能更好地为企业发展提供帮助。

关键词：企业人事档案；管理；改进对策

前 言

我国人事档案管理事业、从无到有、从小到大、现在已经发展到相当大的规模，已拥有数以亿计的人事档案管理单位，拥有一支庞大的人事档案管理队伍，是我国社会主义档案事业的一个重要组成部分。人事档案管理工作也经历了一个由简到繁、由不够正规到比较正规的发展过程。改革开放以来，我国的人事档案管理工作取得了 显著的成绩。但是随着社会主义市场经济体制改革的不断深入，近年来人员流动频繁，原有的人事档案管理体制的弊端日渐显露。随着人事工作的发展，人事档案管理工作将越来越重要、越来越复杂，对其要求也将越来越高。人事档案工作如何与时俱进，充分发挥为经济社会服务的职能，已成为我们必须努力一大目标。

一、企业人事档案概述

（一）企业人事档案的概念

人事档案是专门档案的一种，是干部档案、工人档案、学生档案等的总称。人事档案源于人事管理活动，没有人事管理就没有人事档案。人事档案是人事管理活动的记录，也是进行人事管理的条件和依据。人事档案是国家机构、社会组织在人事管理活动中形成的，记述和反映个人经历、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）企业人事档案的类型

人事档案包括干部档案、工人档案、离退休职工档案和死亡职工档案。

（三）企业人事档案的特点

1．真实性 人事档案才来，其来源、内容和形式必须真实可靠，即真实地反映当事人各方面的历史与现实的面貌。真实性是人事档案的生命，是其核心的特点。2．动态性 历史在发展，社会在前进，每个人的情况也在不断地发生变化——年龄的增长、学历与学识的提高、职务与职称的晋升、工作岗位与单位的变更、奖励与处分的状况、在岗下岗及离退休等。因此，人事档案应当“与时俱进”“档随人走”“人档统一”。

3．机密性 人事档案一般都涉及当事人家庭及个人的隐私。有些人员，如担任不同级别的党和国家的领导职务，或者身负外交、国防、安全、公安、司法等特殊任务，其人事档案往往涉及党和国家的机密。因此，人事档案在相当长的时期内及在一定的范围内具有机密性。

4．现实性 人事档案记述和反映的是当事人现实的生活、学习及工作活动情况；组织、人事、劳动部门在现实生活中，为了考察和正确使用员工，要经常查阅人事档案。反映现实并为现实工作服务，是人事档案的一个重要特点。5．权威性 因为人事档案具有真实性等属性，因此人事档案内容具有较大的权威性，反映一个人面貌的材料，只有从人事档案上查阅才是最可靠最权威的。

（四）做好企业人事档案管理工作的意义

1．人事档案是考察、了解员工的重要手段

组织、人事工作的根本任务是知人善任、选贤举能。而要知人，就要全方位的了解人。了解的方法，除了直接考核该人员的现状外，还必须通过人事档案掌握其全面情况。可以说，人事档案为开发人力资源。量才录用、选贤任能，提供了信息数据。

2．人事档案是解决当事人个人问题的凭证

由于种种原因，在现实生活中有关部门和人员有时会对员工形成错误的认识和做法，甚至制造冤假错案或历史遗留问题。作为当事人历史与现实的原始记录，可以了解和处理这些问题提供可靠的线索或凭证。3．人事档案是编写人物传记和专业史的宝贵史料

人事档案是在组织、人事部门形成的，其中还有当事人自述或填写的有关材料，因此内容真实，情节另体，时间准确，在研究党和国家人事工作、史党、军 事史、地方史、思想史、专业史以及撰写名人传记等方面，具有很高的史料价值。

二、企业人事档案工作的内容及方法

（一）人事档案材料的收集

人事档案材料收集归档，要本着实事求是的原则，着重收集反映干部职工政治思想、品德作风、业务能力、学识水平、工作实绩等材料充实档案，有效地为人事工作服务。收集范围有： 1.履历材料。

包括干部履历表（书）、简历表，干部、职工、教师、医务人员、军人、学生等各类人员登记表，个人简历材料，更改姓名的材料。2．自传及属于自传性质的材料。

3．鉴定（含自我鉴定）、考察、考核材料。

以鉴定为主要内容的各类人员登记表，组织正式出具的坚定性的干部表现情况材料；作为干部任免、调动依据的正式考察综合材料；考核登记表；干部考核和民主评议的综合材料。

4．学历、学位、学绩、培训和转业技术情况的材料。

报考高等学校学生登记表、审查表；毕业登记表，学习成绩表，学历证明材料，选拔留学生审查登记表，专业技术职务任职资格申报表，整改和晋升专业技术职务审批表；干部的创造发明、著作及重要论文等目录。5．政审材料。

审查干部政治历史情况的调查报告、审查结论、上级批复、本人对结论的意见、检查交待或说明情况的材料，主要证明材料；甄别、复查结论、调查报告、批复及有关的依据材料，入党、入团、参军、出国等政审材料；更改干部的民族、国籍、入党入团和参加工作时间的组织审查意见，上级批复以及所依据的证明材料。

6．加入党团的材料。

加入中国共产党的志愿书、申请书和转正申请书，中国共产党党员登记表，组织审批意见及锁依据的材料；民主评议党员中形成的组织意见或党员登记表等；加入青年团的志愿书、申请书，团员登记表、退团材料；加入民主党派的有关材料。7．奖励（包括科技和业务奖励）材料。

各种先进人物登记表、先进模范实际嘉奖；通报表扬等材料。8．干部违反党纪、政纪、国法等材料。

处分决定，查证核实报告，上级批复，本人对处分的意见和检查、交代材料；通报批评材料；甄别、复查报告、上级批复及本人意见；法院审判判决书等。9．奖励（包括科技和业务奖励）材料。

各种先进人物登记表、先进模范实际嘉奖；通报表扬等材料。

10．干部工资级别登记表、职务工资变动登记表、干部调资批表，定级和解决待遇的审批材料。

干部任免呈报表，录用和聘用审批表，聘用干部合同书，续聘审批表，解聘、辞退材料，退（离）休审批表，军衔审批表、军队转业干部审批表，党代会、人代会等登记表。

11.其他可供组织参考有保存价值的材料。

有残疾的体检表、残疾等级材料，干部逝世后报纸报道的消息和讣告，悼词（生平），非正常死亡的调查报告及有关情况的遗书等。

（二）人事档案的鉴定

1．判别材料是否属于所属员工的材料及应归入人事档案的内容

发现有有同名异人、张冠李戴的，或不属于人事档案内容和重复多余的材料，应清理出来。对其中有保存价值的文件、资料，可交文书档案或相关部门保存。不属于人事档案内容，比较重要的证件、文章等，组织不需要保存的，退给本人。无保存价值又不宜退回本人的，应登记报主管领导批准销毁。2．审查材料是否齐全、完整

政审材料一般应具备审查结论、调查报告、上报批复、主要证明材料、本人的交代等。处分材料一般应具备处分决定（包括免予处分的决定）、调查报告、上级批复、个人检讨或对处分的意见等。上述材料，属于成套的，必须齐全；每份归档材料，必须完整。对头尾不清、来源和时间不明的材料，要查清注明后在归档，凡是查不清楚或对象不明确的材料，不能归档。3．审查材料是否手续完备

凡规定需由组织盖章的，要有组织盖章。审查结论、处分决定、组织鉴定、民主评议和组织考核中形成的综合材料，应有本人签署意见或由组织注明经过与本人见面。任免呈报表须注明任免职务的批准机关、批准时间和文号。出国、出境审批表，须注明出去的任务、目的及出去与返回的时间。凡不符合归档要求，手续不完备的档案材料，须补办完手续后归档。4．不能有该清而未清的材料

鉴定中发现涉及干部政治历史问题或其他重要问题，需要查清而未查清的材料及未办理完毕的材料，不能归入档案，应交有关组织处理。5．材料不全应补充

鉴定时，发现档案中缺少的有关材料，要及时进行登记并收集补充。

（三）人事档案的归档

1.归档范围

凡是记录个人经历和社会活动的材料都要归档。如反映个人政治思想、专业水平、工作态度、工作业绩等的材料。具体包括10类。2.归档要求

处理完毕、完整齐全、手续完备、书写符合要求、材料用纸为16开或A4。3.收集渠道

（1）通过组织、人事、劳动（劳资）及其他人员管理部门收集各有关处分方面的材料。

（2）通过员工所在党、团组织、政府机关、企业、事业单位的有关部门收集各有关党、团材料。

（3）通过纪检、行政监察、保卫和公安、司法、检查等部门收集各有关处分方面的材料。

（4）通过业务部门、科技部门及学校和培训部门收集学历、学识、才干及奖惩等方面的材料。

（5）通过军队有关部门和地方民政部门收集军人各有关方面的材料。

（四）人事档案的整理、编目

1.人事档案的整理——10类

（1）人事档案的排列： 目录在前，10个类别排序固定，每个小类内材料排列方法： 1）一般按时间顺序排列

2）按内容重要程度排列：上级批复、决定；入党入团志愿书排在前面，其他排在后面

3）内容结合时间排列（每个小类内材料较多时）2.人事档案的编目

人事档案装订：三孔、活页，放入档案袋或专门的装具

（六）人事档案的保管

人事档案的保管，是依据统一领导、分级管理，管人与管档案相一致、安全保密、便于查找的原则确定的，对人事档案应严密、科学地保管。应做好以下工作： 1.编制人事档案清册

2.建立库房管理制度和岗位责任制 3.建立登记和统计制度

4.设置专门的库房、阅档室、办公室 5.库房设施齐全

6.档案保管技术，做到“七防” 7.档案管理信息化 8.不同人员的档案管理

（1）在职人员人事档案：根据人事管理权属确定。如我院院长、书记人事档案放省委组织部保管；其他院领导放市委组织部保管；教职工档案放院组织人事或市人才交流中心保管。

（2）离退休人员人事档案（同上）

（3）死亡人员人事档案：所在单位保存5年后移交相应档案馆；企业职工放原单位保存。

（4）离职人员：由原单位或新单位人事部门保管；或人才交流中心保管。

（七）人事档案的利用

1.利用方式

阅览室中阅览、借出、出具档案证明（需审批手续）。一般不提供借阅。人事档案利用手续：申请—审批—借阅登记—归还到外单位借阅有时还需介绍信。

（八）人事档案的转递1.将人事档案从一个单位转到新单位。2.转递要求

及时、准确、安全

三、企业人事档案管理工作中存在的问题及解决方法

（一）企业人事档案管理工作中存在的问题 1．人事档案管理的重要性认识不足。

（1）领导重视不够,在人事档案管理工作中,有相当一部分领导在认识上存在着一些误区,认为人事档案管理工作就是保管的事务性工作,只要不丢失,不泄密,能应付外调、查档就行了。因此,往往容易忽视人事档案管理工作,档案问题得不到解决,场所、经费、人员没有保障,档案工作自然就做不好。

（2）管理人员配置不足:管理是一项专业性、政治性、机密性很强的工作。人事档案材料需要专人管理,单独存放。但是由于医院人事管理人员编制不足,人事管理工作量大,人事档案管理大多数是由人事处的工作人员兼职,属于非专业人员管理,并且人员变动较频繁,管理水平不高,管理手段落后,对档案工作精力投入不足,因此严重影响了档案管理水平。

（3）管理手段也较陈旧,在档案管理手段上,因为没有单独的人事档案管理软件,管理人员还一直采取手工编辑、检索,致使人事档案材料不能及时归档整理,存在档案资料不完整的情况。调阅档案时都是采用原始的手工操作方式。（4）管理人员业务不熟:大多数的档案管理人员没有经过组织专业知识培训,业务不熟,对档案的重要性、管理档案的要求、档案材料的收集、整理、归档、装订等业务不太了解,难以适应干部档案管理工作。2．人事档案保密性强

根据国家人事档案管理制度的规定,“任何个人不得查阅或借用本人及其直系亲属的档案”。人事档案对当事人保密的目的一般认为是安全的需要以及方便组织管理,但正是这种高度保密性反而降低了人事档案的真实性和可靠性,“组织意见”本人是不知道,而使档案材料的主观随意性增大。3．人事档案存在弄虚作假

人事档案的生命是真实性,在现有人事档案管理模式下,“弄虚作假”现象屡 7 屡出现。如高考、职工调动、就业、报考公务员、考研等,个别人甚至通过在人事档案中改修姓名冒名顶替达到读书、工作、参军等目的。有的为了竞聘较高级领导职务岗位,伪造干部履历、入党材料和学历证书等。也有单位个别领导通过档案打击报复,给职工带来极大的伤害。不同形式的虚假档案现象的屡屡出现,使档案制度的严肃性、准确性、惟一性屡受挑战。4．人事档案材料不全

人事档案短缺,材料内容不完整:如履历表、考核表、学历、职称、工资、表彰、处分等材料不全,填写项目不完整。人事档案材料不全的原因有:（1）档案管理部门工作人员责任心不强,没有认真及时的到各部们、科室收集应该归档的档案材料,导致收集档案材料不全;有时只是将档案材料仅仅作为要保存的资料加以收集堆放,没有及时将材料进行鉴别归档;对档案材料内容未认真审核,造成内容残缺不全。

（2）干部职工对人事档案的认识不足。他们填写像履历表、考核表等类似的表格时,有的人能省则省甚至不填写,敷衍了事;有的材料如学历、培训、职称等材料,一旦落在个人手中,认为由自己保管更安全,用起来也更方便,不愿意将材料交给档案管理人员。

5．管理制度相对落后于人事制度改革

随着人事制度改革的不断深入,人才流动频繁,医院在选拔和使用人才的手续不断简化。由于人事档案管理“终身”制,没有得到及时补充和修正,阻碍了人才的流动。甚至有的单位为了留住人才扣留了档案,造成人事档案材料的不完整,给新录用单位在人事审核、审批工作中带来不便。

（二）相应的解决方法

1.加强领导,提高对档案工作重要性的认识 建立档案管理领导小组,定期对档案管理工作进行检查、指导、督促,发现问题及时解决。同时按照人事档案达标的要求,制定和完善人事档案管理的整体规划,使档案工作顺利进行。2.加大对硬件设施的投入,进一步夯实档案工作基础

（1）按照人事档案管理规定标准,配置足够面积的档案室、阅档室、办公室、微机室、档案柜或档案密集架、电脑、空调、去湿机、灭火器、温湿度计等硬件设施。搞好通风、采光、防虫、防潮等配套保护措施。（2）引进计算机管理软件,建立人事档案的信息存储和检索系统,实现人事档案资源的合理配置和利用,确保医院在人才培养、职称晋升、干部聘用等方面的合理性和公正性,真正做到人尽其才,才尽其用,为医院的可持续发展奠定坚实的基础。

3.提高档案管理人员的管理水平

（1）加强对管理人员的政治素质和业务素质的培训,提高管理人的政策水平和专业技术水平,培养具有“创造型、复合型、协作型”多素质人才。

（2）档案管理人员要有爱岗敬业、求真务实、甘于奉献的精神,加强业务学习、强化继续教育,坚持“学用结合、按需施教、重视实效”,全面系统的掌握档案管理工作的新知识、新技术,了解医院档案管理现代化的具体内容。

（3）引人竞争机制,通过择优录用,竞聘上岗,把真正优秀的档案专业人员选拔到档案管理岗位上来。

（4）企业要将档案人员的培养纳人企业人才培养计划,为他们系统的学习专业知识提供学习的机会,关心他们的职称晋升和工作业绩,充分发挥他们的积极性和创造性。

4.人事档案管理材料收集

（1）建立相应的档案管理制度：对产生的档案资料从收集、归档到移交档案室统一管理以及档案的日常保管、借阅、利用,都要制定一套严格的制度。（2）建立畅通的材料收集渠道：收集人事档案管理材料是人事档案管理工作的基础,如反映业绩的考核、考察材料;学历和专业培训材料;任免、工资待遇、专业技术晋升、出国考察学习、业务能力、技术专长、发明创造、科研成果评定评价材料等需要入档的材料不断增多,给人事档案管理材料的收集带来了新的要求。

（3）增强责任心,提高工作积极性:档案管理人员必须具有良好的职业道德和工作责任心,必须及时收集与档案有关的各种材料,认真整理,细致鉴别,做到取之有据。对不符合归档要求的材料要及时进行处理,手续不全的材料要退回形成材料的部门进行补办,确保材料齐全完整、手续完备,保证人事档案管理的权威性、准确性和真实性。

5.加强人事档案管理现代化和信息化建设

9（1）是实施企业信息化管理系统是实现人事档案管理现代化,是人事档案管理服务于人事工作、人事制度改革与发展的需要,有利于材料的完整保存。（2）人事档案的信息具有原始性和完整性,利用计算机建立人事档案不同类型的数据库,通过信息统计,对个人政绩、业绩的评价提供量化依据,实现计算机对人事档案完整、准确和动态、立体的管理体系,可以及时准确、全面的提供人事资料和相关数据,从而极大地提高组织人事部门的工作效率。

（3）人事档案信息的收集就是为了充分使用资源,达到一方收集,多方共享。以人事档案信息系统为中心,建立计算机网络分系统,如通过人事信息系统,完善财务工资系统,人事上的工资变动可以直接通过网络系统传发给财务科发放,而其它的行政管理系统也可以直接从人事信息系统中收益。

结语

通过人事档案管理工作的不断完善,使人事档案焕发新的生机与活力,必将为社会经济的发展提供强有力的保障。

【参考文献】

[1]李兵琴.浅议人事档案管理.《中小企业管理与科技》[J].2025 [2]吴琪.浅析人事档案管理.《现代企业教育》[J].2025 [3]王亚萍.传统人事档案管理现状及改革研究[J].《民风》.2025 [4]楼淑君.人事档案管理.《档案管理实务》[M].重庆：重庆大学出版社.2025 [5]邓绍兴。人事档案学[M].北京：中国青年出版社，1991

**第五篇：人事档案**

《公司人事档案管理办法》

一、公司人事档案管理办法总则

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，根据《中华人民共和国档案法》及《企业职工档案管理工作规定》，结合公司实际，制定本办法。

1、人事档案，是指企业在招聘录用、调配、培训、考核、奖惩、选拔和任用等工作中形成的有关职工个人经历、政治思想、业务技术水平、工作表现以及工作变动等情况的文字材料。是历史地、全面地考察职工的重要依据。

2、在档案管理中，应严格执行保密制度，保证档案安全。

二、公司人事档案管理办法职责

（一）综合办劳资员

1、负责正确应用好档案，做到职工档案工资的准确无误。

2、负责办理工人档案的查阅、借阅和转递手续。

3、负责登记工人工作变动情况。

4、负责为有关部门提供职工情况

5、负责定期向本单位档案室移交档案。

（二）综合办档案员

1、负责保管工人档案，做好对劳资使用档案情况的监督。

2、负责收集、鉴别和整理工人档案材料。

3、负责做好工人档案的安全、保密、保护工作。

三、公司人事档案管理办法管理规定

（一）工人档案的内容和分类：

1、履历材料。是指个人经历和基本情况，包括简历表、履历表、招聘职工登记表、职工登记表、更改姓名证明等材料；

2、自传材料。是指自己撰写的传记材料；

3、鉴定、考核、考察材料。包括实习、毕业鉴定，学习、培训、工作、技术、工作调动等考核鉴定材料；

4、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；

5、政审材料。包括政审表，政治历史问题和本人检查交代及证明材料，申诉及落实政策的材料；

6、参加中国共产党、共青团及民主党派的材料。包括加入党团组织和民主党派的申请书、志愿书、转正材料，退出党团组织和民主党派的材料等；

7、奖励材料。包括经公司级以上组织授予的各种物质、荣誉奖励决定和先进事迹材料。如先进生产者、劳动模范、三八红旗手、模范党团员及立功材料；

8、处分材料。包括违犯党纪国法或违反厂规厂纪所受的处罚、处分决定及本人检查、旁证材料；

9、招用、劳动合同，调动、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。包括岗位工种变动审批表、工龄改变证明、转正定级表、工资变更审批表、调资升级表、调动工作登记表、工资处理表、聘用审批表、解聘登记表、保险福利待遇审批表、出国、内退、退职、退休、解除或终止劳动合同证明等材料；

10、其他可供组织参考的材料。是指凡以上九类不能包括的、有较大参考价值的，以及县或相当县级以上组织盖章的结论材料。

11、材料内容混在一起无法按上述分类的，按其主要内容确定归类。

（二）档案的收集、鉴别与归档

1、劳动工资部门对职工进行考察、考核、培训、奖惩、转正定级、入党、入团、调资升级等所形成的材料要及时收集，整理立卷，保持档案的完整。

2、对遗失的档案应积极查找，确实查找不到的应登记造册，经分管领导批准后补建。

3、档案材料不齐全的，应由劳资部门负责收集、补充，经分管领导批准后归档。

4、立卷归档的材料必须认真鉴别，保证材料真实、文字清楚，手续完备。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，做到人档相符。

5、属于归档的材料，必须齐全、完整。对头尾不清，来源和时间不明的材料，要查清注明后再归档。

6、不属于归档的材料，应登记造册，转交本人保存，或转交有关部门保管或处理。

7、各类归档材料一般按每项材料形成的时间，由远至近依次排列。其中第一类，应将一份近期职工登记表（履历表）放在首页（在目录上仍按时间顺序排列）。

（三）档案的保管

1、建立健全档案管理工作制度，做好防火、防蛀、防潮、防光、防盗等工作。

2、严禁任何人私自保管他人档案或利用档案材料营私舞弊。

3、劳动工资部门成员及其直系亲属和主要社会关系成员的档案应转交组织、人事部门代管。

4、档案按姓氏或拼音字母编号等方法进行排序，并按规定的分类装订成册。

5、职工死亡后，其档案移交本单位档案管理部门保管。对国家和单位有特殊贡献的英雄、模范人物死亡以后，其档案按《齐鲁石化公司档案接受征集管理办法》（齐办发〔1996〕66号）有关规定移交公司档案馆保管。

6、退职、退休、失踪、逃亡、自动离职、出国不归等人员的档案，按《齐鲁石化公司档案接受征集管理办法》有关规定移交档案管理部门保管。

7、调动、解除（终止）劳动合同或被开除、除名人员的档案，在办理解除（终止）劳动合同手续后，由公司劳动工资部在30日内转交新的工作单位或劳动保障行政部门。

（四）档案的借阅与查阅

1、任何人不得查阅或借阅本人及亲属的档案。

2、档案除特殊情况外一般不借出查阅，如必须借阅时，须持注明借阅理由的单位介绍信，经劳资部门负责人批准，办理借阅手续。外单位借阅档案时，还应出示本人工作证或身份证。借阅档案要如期归还。逾期不还的，档案员必须及时追回。

3、借阅档案时，档案员和借阅者要当面点清材料份数和页数，登记签名。归还时当面交清，双方签字认可。借档人员要保证档案安全，有遗失、缺页、损坏等情况时，应立即追查责任。

4、查阅档案，必须有查阅单位领导签字。外单位查阅应持单位介绍信及本人工作证或身份证，经劳动工资部门负责人同意后，方可查阅。未经同意，不得摘录、复制档案材料。严禁涂改、圈划、抽取、撤换档案材料。

5、档案查阅应遵守以下规定：

（1）查阅档案应在阅档室进行，且应2人以上，其中至少要有1名中共党员；

（2）在查阅档案时，严禁吸烟等可能污损档案的行为；

（3）查阅档案的人员，对档案内容应严格保密，不得向无关人员泄露。

（五）档案的转递

1、档案应通过公司机要部门转递或派专人送取，不准邮寄或交本人自带。

2、对转出的档案，必须按“企业职工档案转递通知单”的项目登记，并密封包装。对转出的材料，不得扣留或分批转出。

3、接收单位收到档案经核对无误后，应在回执上签名盖章，并将回执立即退回。逾期一个月转出单位未收到回执应及时催问，以防丢失。

（六）处罚

有下列行为之一的，视情节轻重，由主管部门对有关责任人员给予行政处分或经济处罚：

1、不按规定建立档案工作管理制度或档案保管条件不当危及档案安全，造成损失的；

2、发现档案破损、变质、丢失或泄密等情况，未及时采取措施造成损失的；

3、不按有关规定将应归档的文件材料向本单位档案机构或档案馆移交的；

4、涂改、伪造、盗窃档案或擅自提供、抄录、公布和损毁档案的；

5、阻挠、拒绝档案管理部门依法监督检查的或对检举揭发违法行为者打击报复的；

6、档案工作人员玩忽职守，造成档案损失的；

7、违反国家有关档案法规的。

（七）档案员守则

1、认真执行档案管理规定，遵守保密制度，忠于职守。

2、保护档案的安全，不得擅自转移、分散或销毁档案材料。

3、除转正定级、党团、调资升级、奖惩等政党性材料可以随时归档外，其它材料应随时进行登记，经主管领导批准后，方可归档。

4、需要销毁或处理的档案材料，必须经登记和批准后方可处理。

5、不准无关人员进入档案室。不向无关人员泄露档案内容。

5、档案材料书写时一律用钢笔或毛笔，字迹要端正、清楚，不准使用圆珠笔、铅笔、红色墨水及复写纸书写。

6、档案管理应做到：认真鉴别、人档相符、分类准确、编排有序、目录清楚、查取迅速、装订规范、存放整齐、查（借）阅有手续。

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！