# 人事档案管理

来源：网络 作者：琴心剑胆 更新时间：2025-06-29

*第一篇：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...*

**第一篇：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。

**第二篇：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。

**第三篇：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

2025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：

**第四篇：人事档案管理**

中组部、国家人事部关于进一步加强流动人员人事档案管理的补充规定

中共中央组织部、人事部《关于加强流动人员人事档案管理工作的通知》（人调发[1988]5号）下发以后，各地区，各部门采取了一些措施，为纠正流动人员人事档案管理中产生的混乱现象做了不少工作。但是，现行存在有令不行，有禁不止的现象。有一些民办公司，人才开发中心等机构还在擅自接收和管理流动人员的人事档案不按有关规定办事，有的甚至把无原则地出具出国政审证明材料和保管档案当成谋利手段。为了进一步贯彻执行流动人员人事档案管理规定，加强对流动人员的管理，促进人才合理流动，特作如下补充通知：

一、流动人员的人事档案必须严格执行中共中央组织部，人事部《关于加强流动人员人事档案管理工作的通知》的规定，一律由各级党委组织部门或政府人事及其所属的人才流动服务机构按照有关规定进行管理。对于不应管理流动人员人事档案的机构，各级组织，人事部门要认真进行检查，并督促他们将其管理的人事档案按有关规定尽快移交。

二、党和国家机关、人民团体机关、国营企事业单位录用、聘用流动人员，必须凭管理其人事档案的党委组织部门或政府人事部门及其所属的人才流动服务机构出具的人事关系介绍信，方可正式办录用、聘用手续，并接收其人事档案。

三、今后，各级组织、人事部门，对脱离党和国家机关、人民团体机关、国营企事业单位自谋职业的流动人员的人事档案，一律凭有关党委组织部门或政府人事部门及其所属的人才流动服务机构出具的转档通知，办理转档手续，不得再转给任何民办机构。

四、流动人员的人事档案管理是一项重要工作，各极党委组织部门和政府人事部门政府人事部门所属人才流动服务机构，一定要认真属行职责，建立健全各项管理制度，把这项工作做好。

**第五篇：人事档案管理**

至于办理，毕业时学校会给你一张户口迁移证和报到证，查看一下户口迁移证和报告证的地址正不正确的，一般户口迁移证的地址就是你高中时户口所在地的派出所，报告证的地址应该是你高中时所在地的人事局，毕业后带上你的报告证去人事局报到，人事局会给你开具报到证明，之后拿这个报到证明和户口迁移证去派出所入户，这样手续就全了。

如果回原籍，也不要让学校给你打回原籍，也要派回原籍

如果是打回原籍，不但户口回自己上学前的街道

档案也要回街道，人事身份就失去了，按失业处理，除非再考学等特殊渠道

否则无法恢复干部身份了

所以，一定要派回原籍，在原籍找到接收单位

让学校和接收单位给你做正式的派遣和接收手续（如果学校现在还给你做派遣的话）

做了正式的派遣和接收手续以后，你的人事身份就是干部了

或是说保住了自己的干部身份，对于以后，无论是去事业单位还是将来退休都比较有利

有一种情况是，人才中心直接以企业的形式出面，给你做接收手续

给你干部身份，那样的话，就不用担心了，也省得自己去找接收单位了

另一种情况是，原籍的人才中心只管给你暂存档案，没有给你作正式的接收手续

这种情况对你是没有好处的，没有正式接收手续，拿不到干部身份

原籍的人才没有给你做接收手续一天，你在北京上的养老保险就白上一天

将来退休的时候，都不算数，不算工龄，而且你是迟早要找一家单位来给你的档案做接收的打回原籍等于未就业，是没有工龄的„ 找人事代理公司是计算工龄的。

但是很多大企业的职工档案也在人事局.小公司根本不具备存档案的条件.办人事代理后你的档案是在你申

请地方的人事局.存在教育局和存在人才市场待遇都差不多，如果你存在教育局如果你欠费他们会在你存档的时候通知你缴费，好处是如果你考事业单位（比如教育口）你可能会被优先考虑，存在人才市场不一定工龄就有效，如果你在私人企业，就和工龄没有关系了，这就是郎方面的优劣势，如果你有把握进事业单位，还是存在人才中心，如果你考教育口，还是存在教育局

打回原籍是指打回原户口所在地。如果你原籍是农村或县级，档案应该在你所在的市人事局。你手中的档案材料需要你到所在的人事

局报道时缴纳对应，如果一直没有工作单位提取你的档案，那么你的档案可以一直放在人事局，但是你需要缴纳相应的管理费。具体 情况请咨询人事局人员

最好放人才市场，那样如果考公务员什么的可以算工龄，如果时间长在自己手里可能就失效了！

档案是不可以自己保管的，必须放在正规的人才市场和人力资源中心在可以，超过一定时间的不落户的话，就是“黑档”，过期国家

就不承认了，你这么多年的学也白上了。而且如果以后你上保险和缴纳住房公积金的时候，也会受到很大影响。建议你还是赶紧去把

档案落实到人才市场的好。

到你现在工作所在地的人才中心办理档案人事代理手续，从而把

档案交给人才中心管理即可。只有这样，才能连续计算你的工龄以及保留你的干部身份。同时，如果你以后跳槽到其它地方工作，也方便调档。

档案如果放在人才市场是和工龄挂钩的.应该放人才或单位吧。

建议大家把档案放在人才交流中心，每年付费180元.毕业生每年付费把档案放在人才交流中心，可以省很多麻烦，人才交流中心可以为学生代办任何手续。

大型国有企业都有存放和管理员工人事档案的权利，但是很多私企都没有人事档案管理权

学校原则上是不帮毕业生托管档案的，在我们毕业之前的一个月，我们学校就叫我们要么联系好工作，把档案放在所在单位，要么就

是自己去找人才中心放，如果都不放，那么就帮你把档案打回原籍，不知道你们学校是不是也要求你们这样！你先去问学校，档案应

该还在那里，你的档案只可能在3个地方：学校，人才中心，原籍！你去问学校就知道了！至于怎么保管，就要根据你的实际情况来分析了，找到工作了当然是放到你单位那里去，如果还没有找到但是正在找，建议你就放在

你找工作的所在地的人才中心，毕业后档案可以保存的几个地方：学校、户口原籍、就业该市的人才市场、用人单位及上级管理机构。

直接让学校寄送档案回原籍，这样出生地公安局或劳动部门回把这一批的大学生档案暂待管理。

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！