# 人事档案管理的规章制度[五篇范例]

来源：网络 作者：天地有情 更新时间：2025-07-11

*第一篇：人事档案管理的规章制度第一章 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...*

**第一篇：人事档案管理的规章制度**

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；

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单位管理。

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管理合同书，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。

**第二篇：人事档案管理的规章制度**

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；

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单位管理。

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管理合同书，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。查阅单位应申名查阅理由，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

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。

对前款所列情形负有责任的单位或直接责任者，要视情节的轻重，给予批评教育或党纪、政纪处分；触犯法律的，要依法追究责任。

**第三篇：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。

**第四篇：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。

**第五篇：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：

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！