# 0211公司人事档案管理规定

来源：网络 作者：梦里花开 更新时间：2025-07-17

*第一篇：0211公司人事档案管理规定人事档案管理规定制订部门：总裁办/文件编号：FDG-D0210/版次：02第一章总 则第一条为规范和加强公司员工人事档案的管理，妥善有效地保护和利用档案，不断提高第二条第三条第四条第五条第六条第七条第八...*

**第一篇：0211公司人事档案管理规定**

人事档案管理规定

制订部门：总裁办/文件编号：FDG-D0210/版次：

2第一章总 则

第一条为规范和加强公司员工人事档案的管理，妥善有效地保护和利用档案，不断提高

第二条

第三条

第四条

第五条

第六条

第七条

第八条

第九条

第十条 档案管理水平，更好地为公司各项工作服务，按照国家有关政策法规，并结合本公司具体情况，特制定本规定。本规定适用于集团总部及各分公司。在人事档案管理工作中，必须严格执行国家有关档案保密的法规及公司制定的相关制度，严密保管，确保档案的完整与安全。第二章人事档案管理范围 集团总部所有人员、各分公司副总经理级（含）以上人员的人事档案由集团人事部门按本规定统一管理； 各分公司员工的人事档案由本公司的人事部门按本规定集中管理，主管及经理级（含）以上人员、业务（技术）骨干人员须报集团人事部门备案； 人事部门根据人事档案的管理范围和要求，及时收集和提供各类人员需入档的文字材料和相关资料； 人事部门应每两年组织所属员工填写一次《人事登记表》，并做好审核鉴定和归档工作； 公司人事部门应按规定妥善保管员工档案，接收、鉴别和整理档案材料，办理档案的查阅、借阅和转移传递手续，提供有关的情况证明，并做好档案的安全、保密和保护工作。第三章归档内容及要求 为了使人事档案能够真实全面地反映个人全貌，人事档案室要经常通过有关部门收集员工的工作调配、任免、职称职务评聘、考察、考核、培训、奖惩、工资待遇等工作中形成的反映个人德、能、勤、绩的文件材料，充实档案内容。人事档案材料收集归档范围：

1.员工录用/聘用工作中形成的录用/聘用审批表、续聘审批表、劳动合同、退职材料等。

2.员工调配、任免、考察考核等工作中形成的各种登记表、任免呈报表（包括上报的考察材料）、鉴定考核、民主评议等形成的综合材料，离职审批表及离职交接清单，工作异动审批表等。

3.高等教育、国民教育、成人教育和进修、培训工作中形成的学习成绩登记表、毕业登记表，授予学位的材料，学历证明书，学习鉴定材料等。

4.评聘专业技术职务(职称)工作中形成的专业技术人员任职资格申报表，专业技术职务考绩材料以及聘任专业技术职务的审批表。

5.办理伤残鉴定、工资、福利待遇工作中形成的审批表等文字材料；

6.员工更改姓名、民族、年龄、工作时间等过程中形成的个人申请表、上级审查批复以及所依据的证明材料。

7.审查工作中形成的调查报告、结论、上级批复、个人结论的意见、检查交待、旁证材料；甄别复查结论、调查报告、批复及有关的主要依据材料。

8.表彰奖励活动中形成的各种先进人物登记表、审批表、先进模范事迹。

9.各种处分决定、调查报告、上级批复、本人交待及旁证材料、刑事判决书。

10.创造发明、科研成果、著作、译著和有重大影响的论文等目录。

11.体格检查中形成的体检表及健康证等材料。

12.其他可供公司参考有保存价值的材料。

第十一条各相关职能、业务部门应建立主动送交人事档案材料的工作制度，定期将需归

档的人事资料移交人事档案管理部门进行清理和归档，档案管理人员要签字接

收，及时加封，以防丢失。

第十二条收集的人事档案材料，必须经过认真的鉴别，属于归档的材料应真实准确，完

整齐全，文字清楚，对象明确，手续完备，具有保存价值。需经相关领导审查

盖章或本人签字的，应在盖章签字后方能归入人事档案。

第十三条不属于档案范围的材料，不得擅自归档，经过鉴别，可分别情况予以处理。凡

销毁材料必须详细登记，并报请有关负责人审查批准，由专人负责监销。

第十四条人事档案材料，须统一使用十六开规格的办公用纸，不得使用圆珠笔、铅笔、或红色及纯蓝色墨水和复写纸书写。

第四章档案的管理与利用

第十五条人事档案室对收集的人事档案材料按规定进行整理、分类、编号，建立登记和

统计制度，建立各类档案名册。

第十六条人事档案应专人管理，主管部门定期对人事档案及相关材料的管理进行核查，对存在的问题进行补救和组织整改；对因人事变动未及时接转人事档案的情况

应立即会同相关单位（部门）补充办理。严格执行保密制度，确保档案的绝对

安全和准确无误。

第十七条人事档案原则上不外借出室，严禁任何人私自保管他人档案，严禁任何个人借

阅本人或其亲属的人事档案。如因特殊情况需阅档或因办理人事业务需提档的，经办单位人事部门应书面向人事档案管理部门主管领导申报批准后，方可

履行档案借阅登记手续。

第十八条借阅的人事档案要妥善保管，不得交与无关人员翻阅或擅自转借和更改、复制、拍摄其中内容，杜绝拆散、抽换、圈划、加批、涂改和损坏案卷等行为。

第十九条凡需从人事档案中取证或办理公证，需经过批准由人事档案管理部门办理摘抄

或复印，核对无误并盖专用印章后使用方为有效。

第二十条做好档案管理的各项基础工作，编制检索工具，逐步实现人事档案的现代化管

理，便于提供利用。

第二十一条注意保持人事档案存放地的室内清洁及环境的安全，确保防火、防潮、防蚀，无关人员不得进入人事档案室。

第二十二条转递人事档案，要认真履行手续。集团内部人员调动，由接受方的人事部门第二十三条

第二十四条

第二十五条

第二十六条

第二十七条

持《工作异动审批表》到被调动人原单位的人事部门要求转递档案。转递和接收人事档案或材料必须齐全完整，不得擅自扣留或分批零散转出，不得积压、拖延，不得交本人自带。转出后，应及时催促接收单位回执。接收单位要严格按档案目录进行核对，确认无误后方可签章回执。第五章附 则 凡违反以上规定的，视其情节严重处以50-200元罚款。各分公司可依据本规定制定相应的人事档案管理细则； 本规定由集团总裁办负责解释和补充； 本规定由集团总裁办拟订并报请总裁办公会议通过后生效实施。

东莞市方达集团有限公司

二OO六年六月一日

**第二篇：公司人事档案管理规定**

公司人事档案管理规定

第一条 为加强和规范员工档案管理，依据《中华人民共和国档案法》和《企业职工档案管理工作规定》及《干部档案工作条例》，制定本细则。

第二条 中层以上管理人员档案由总裁办公室负责管理，派专人负责；其余员工的档案均由办公室档案管理员负责管理。档案管理人员不能保管本人的档案。总裁办公室和办公室的档案管理人员的档案实行交叉管理。

第三条 员工失踪或死亡后满三年，其档案应移交当地劳动行政部门保存。对国家和企业有特殊贡献的英雄、模范人物死亡以后，其档案由公司档案室按规定向有关档案馆移交。

第四条 人事档案管理员的职责

（一）、保管员工档案；

（二）、及时索要、收集、鉴别和整理员工档案材料；

（三）、办理员工档案的查阅、借阅、和转递手续；

（四）、登记员工工作、工资、奖惩情况；

（五）、为领导和有关部门提供员工的情况；

（六）、做好员工档案的安全、保密、保护工作；

（七）、定期向档案室等部门移交档案；

（八）、办理其它有关事项。

第五条 人事档案的内容及分类归档

（一）、本人历年填写的个人简历、履历、登记表；

（二）、本人经历、家庭情况、社会关系、成长历史等自传材料；

（三）、本人自我鉴定，组织鉴定材料；对员工的考察、考核、评价材料；

（四）、政治历史审查及甄别复查材料；

（五）、员工参入党、团材料；

（六）、奖励（包括科技和业务）及各种先进事迹材料；

（七）、入伍、退伍、辞退职、出国等材料；

（八）、处分、取消处分的材料；

（九）、任免、工资、职称等材料；

（十）、学历和评定的技能等材料；

（十一）定期考核成绩

（十一）、其它有较大价值的可供参考的材料。

第六条 人事档案材料的分类严格按《干部档案工作条例》、《企业职工档案管理工作规定》的规定办理。

第七条 人事档案的收集、保管和销毁

一、调动和录用入公司的员工，应在办理手续前调阅档案，在其报到一个月内立档。对调入或新建立的档案都应造册登记。

二、对员工进行考察、考核、培训、奖惩等形成的材 料要及时收集、整理立卷、保持档案的完整。

三、立卷归档的材料必须认真鉴别，保证材料的真实、文字清楚、手续齐备。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。

四、人事档案材料统一使用十六开规格的办公用纸，不得使用圆珠笔、铅笔、红色墨水及复写纸书写。

五、按规定需要销毁档案材料时，必须经部门负责人、分管领导批准，并编制销毁清册。

六、人事档案存放应配备档案库房、档案橱窗等设施。档案要做到防盗、防火、防蛀、防潮、防光、防尘、防污染。

七、人事档案材料应分类，整理装订成册后方能入卷存档，不得直接入卷。每年要对档案进行一次整理、校对工作。

八、档案应分类编号后存放，编号应与员工编号统一，防止重名重姓员工材料入档交叉，制检索目录，以便查找。

第八条 人事档案的利用和传递

一、外单位来公司查阅档案时，必须持盖有公章的单位介绍信，经分管领导批准后，方可查阅。

二、本公司各部门因工作需要查阅员工档案时，应由部门出具证明，由办公室负责人批准后方可查阅。

三、公司级领导、党委办公室、办公室可不经审批查阅员工档案。

四、建立档案查阅登记制度，对查阅职工档案的情况做好记录。

五、档案一般不借出查阅。如必须借出查阅时，应提交报告，分管领导批准，严格履行登记手续。

六、任何人未经批准，不得查阅或借用本人及亲属（包括父母、配偶、子女及兄弟、姐妹等）的档案。

七、查阅档案必须严格遵守保密制度和阅档规定，严禁涂改、圈划、抽取、撤换档案。

八、员工被任免中层以上职务，应在任免职务后一个月内移交其档案。

九、员工调动、辞职，解除劳动合同或被开除、辞退等，已办理离公司手续者，应在一个月内将其档案移交新单位或户口所在地的街道办事处。

十、转递档案应通过机要通讯或派专人送取，并履行登记手续，不准邮寄或交本人自带。

十一、对转出的档案，必须按统一规定的“员工档案转递通知单”的项目登记，并密封包装，加盖公章和经办人印章。

第九条 新接收档案，档案材料不全，可不予接收。接

收档案后，应将基本档案资料录入计算机内。员工调出，档案材料转出时，应从计算机内注销员工基本档案情况。

第十条 本细则未尽事宜按《企业职工档案管理工作规定》和《干部档案工作条例》办理。

第十一条 本管理细则由公司总裁办公室负责解释。

**第三篇：人事档案管理规定**

国泰能源制度文件GT/JB/RZ 014-2013A

人事档案管理规定

编号：GT/JB/RZ 014-2013A

第一条 目的：

为了将公司人事档案管理工作制度化、规范化，确保人事档案的机密性、完整性和准确性，防止档案丢失、损坏，便于公司对人员的在职管理，特制定本规定。

第二条 适用范围：

本规定适用于66公司及下属煤业公司。

第三条 职责：

1、公司人事档案管理部门归口人力资源部，各煤业公司人事档案管理部门归口综合办公室，人事档案管理须指定专人负责。

2、公司人员和煤业公司中层及以上人员的人事档案由人力资源部管理；煤业公司普通员工的人事档案由各矿综合办公室管理。

3、公司人事档案管理员负责维护和完善人力资源管理系统。

4、人事档案管理员负责人事档案的归档、整理、借阅、销毁等工作。

第四条 人事档案的分类：

1、入职档案：

（1）人员应聘登记表、面试评价表、录用审批表、招聘洽谈记录、身份证复印件、学历学位证书复印件、职称证书复印件、体检表、上单位解除劳动关系证明、英语/计算机等级证书复印件、各类资格证书复印件等个人入职基本信息。

（2）劳动合同、保密协议、补充协议等。

2、培训档案：

（1）新员工入职培训试卷、培训心得等。

（2）培训登记表、外派培训总结、培训申请表、培训效果评估表。

（3）培训服务协议等。

3、职位档案：

（1）聘书、职务任命书。

（2）职务变动申请、职位职务变更记录。

4、薪酬考核档案：

（1）试用期考核表、员工试用期总结表。（2）考核记录表、考核成绩、考核面谈记录。（3）调薪申请单、调薪记录。

5、其他档案：

（1）个人党、团相关资料。（2）各类奖励、处罚记录。

（3）离职申请、移交清单、解除劳动关系证明、离职证明、补偿金协议、其他补充协议等。

第五条 管理规定：

1、归档管理：

（1）归档前，要对归档材料进行鉴别，按照材料的属性、内容，确定其归档的具体位置。

（2）归档时要对材料的真实性进行鉴别后方可归档。（3）及时将新材料归入档案中。

2、人事档案的查（借）阅：

（1）查（借）阅人事档案须经公司人力资源部/分管领导审核、总经理审批后方可查（借）阅，特殊情况下须经董事长审批。

（2）使用人因入党、学历提升、职称晋升、考试等要求需要档案管理部门出具证明材料的，由档案管理人员向证明人核实情况后，可以出具证明材料。

（3）档案管理员要做好归档记录、查（借）阅记录。

3、人事档案的保密及保存期限：

（1）档案管理人员不得对档案进行删除、涂改、变更或销毁，并且严格保密，不得扩散。

（2）档案管理员要定期对档案进行检查，防治霉变、虫蛀，防火、防水、防盗。

（3）人事档案原则上永久保存，对于已辞（退）职人员的个人档案，原则上自离职之日起3年后方可销毁，销毁时须经公司领导批准，并做好销毁记录。

4、电子档案：

（1）人事档案管理员须及时维护和管理人力资源管理系统。

（2）为便于查阅和管理，档案管理员应建立电子档案。电子档案内容要与第四条档案材料保持一致。第六条 奖惩规定：

1、档案管理员在管理过程中提出创新办法的，给予提报人200元的奖励。

2、因保管或借阅导致档案丢失的，给予责任人200元-1000元的罚款。

3、查阅或借阅档案时，擅自涂改、抽页、拆毁、剪裁、增删档案的，给予责任人200元-1000元的罚款。

4、在规定时间内未按要求提供相关人事档案的，给予责任人100元的罚款；若经多次催缴仍未上交的，给予责任人200元-500元的罚款。

5、未及时建立、更新人事档案的，给予档案管理员200元的罚款。

6、利用档案资料或借助自身权利进行谋利的，给予责任人200元-2025元的罚款，并有权追究其经济和法律责任。

7、未履行借阅手续、未填写借阅登记表的，给予责任人200元的罚款。第七条 本规定由公司人力资源部负责解释。

第八条 本规定由公司总经理办公会审批后生效，修改时亦同。第九条 本规定自下发之日起实施，旧制度同日废除。附件：

1、《人事档案借阅登记表》

2、《人事档案借阅申请单》

3、《人事档案销毁审批单》

附件1

员工档案借阅登记表

年月日

附件2

人事档案借阅申请单

此表单人事部门存档。

附件3

人事档案销毁申请单

此表单人事部门存档。

**第四篇：人事档案管理规定**

山东\*\*集团

人事档案管理制度

第一章 总则

第一条 目的：为进一步规范员工档案管理工作，理顺员工人事档案管理关系，根据有关部门规定，结合公司实际情况，特制定本办法。

第二条 适用范围：公司全体员工

第三条 档案分类：

1、外部人事档案：指人事档案，是员工入司随转的人事档案材料；

2、内部人事档案：为员工入司以后的任职情况、培训情况、工资调整、学历、职称变化、历年考核等情况及员工基本情况复印件备查材料。

第二章 外部人事档案管理

第四条 外部人事档案管理部门及费用标准

1、所有员工档案、党团关系、户籍（专指公司每年录用的应届毕业生的户籍）委托“山东省人才交流中心”（以下简称省人才）进行集中管理。

2、员工档案的费用标准为每人每月20元；户籍的费用标准为每人每月10元。

第五条 人事档案的调入与管理

1、试用期满员工提出调档申请，并填写好“委托保管人事档案申请表”。人事行政部专职人员在省人才开据“调档函”后，员工本人即可到原单位或档案所在地提取档案。

2、人事行政部收到员工本人的“档案”（必须密封，并有原档案所在单位的盖章）15日内送至省人才办理档案托管手续。

3、人事行政部专职人员建立人事档案的管理台帐，并于每2月份之前与省人才结算一次。

4、员工在办理档案调入时，其党团关系可随之同时调入，并由省人事代理党委代理。

5、公司每年录入的应届毕业生，其档案关系、党团关系及户籍可直接由毕业院校转入省人才代理。

第六条 人事档案的调出

1、已办理离职的员工，应于离职之日起30日内办理人事档案的调出手续。

2、未在公司规定时间内办理人事档案调出手续的，公司自离职之日起不再为其承担档案等的管理费用，一切费用及责任由离职员工个人承担。

第七条 人事档案的借阅及其他

1、员工本人确有借阅本人档案需要时，首先应向人事行政部提出借阅档案的申请，由人事行政部专职人员负责到省人才办理借阅手续，并于规定时间内返还。

2、人事档案已经调入的员工，可根据个人需要由公司开据需要的证明及材料，否则，公司不予办理。

第三章 内部人事档案管理

第七条 员工内部档案的内容

1、“员工内部档案”是指公司为员工建立的（自进入公司起至离开公司止）包括个人材料（身份证、学历证、职称证、资格证等复印件）以及录用、合同、考核、奖惩、培训体检等的个人资料。建立此档案旨在方便内部管理。

2、员工内部档案中不应包含秘密内容，人事行政部员工、各部门负责人可根据工作需要查阅有关员工的管理档案。任何人员不得私自更改管理档案内容。

第八条 员工内部档案的管理

1、员工内部档案由人事行政部专职人员进行管理，随时进行查阅和整理。

2、员工内部档案作为员工信息系统管理的基础资料，要求完备和准确。

第九条 员工内部档案的销毁

员工离职一年后，确定无任何其他问题者，其档案可以进行销毁。

第四章 附则

第十条 本制度由人事行政部制定并负责解释，自颁布之日起实施。

**第五篇：人事档案管理规定**

档案管理规定

第一章 总则

第一条 为加强公司档案管理工作，有效地保护和利用档案，维护公司合法权益，特制订本规定。

第二条 本规定所称的档案是指过去和现在的公司各级部门及员工从事业务、经营、企业管理、公关宣传等活动中所直接形成的对企业有办存价值的各种文字、图表、账册、凭证、报表、技术资料、电脑盘片、声像、胶卷、荣誉实物、证件等不同形式的历史记录。第三条 公司及各部门、员工有保护档案的义务。

第四条 档案工作实行统一领导，分级保管、分级查阅的原则，进行网络化管理。

第二章 档案机构及其职责

第五条 公司各部门指定专人负责档案管理工作。

第六条 档案工作由公司总经理统一领导，办公室负责接收，收集、整理、立卷、保管，同时监督各部门、各下属子公司、各参股公司、各合资合作公司的档案工作。

第七条 办公室应逐步完善档案制度，确保档案安全和方便利用，采用科学手段，逐步实现档案管理现代化。

第三章 档案的管理

第八条 整理办法：

1.方法：以问题特征为主，立小卷，一事一卷。2.步骤： A.收集

文书档案：当年立前一年的卷，并预立当年的卷。

企业科技档案类：立竣工工程卷，未竣工工程资料整理成册。B.整理

根据分类和成立时间整理。C.分类

根据下述分类方法分类。

D.立卷

区分不同价值确定保管期限：永久、长期、短期。第九条 过程管理：

1.属于公司保管的档案：公司及各下属子公司的各部门的资料员做好平时文件的预立卷工作，并在事件结束后或在每季头一个月的十日前将上季需归档的预立卷的文件整理成册移交办公室保管，任何人不得据为己有。

2.属部门保管的档案：在每季头一个月十日前汇编成册上报办公室，各分级保管者在每年的二月十日前将档案总目录、预立卷材料的目录交办公室。

第十条 监督：办公室根据各部门和各部门上报的档案总目录、预立卷材料的目录，进行定期或不定期的检查，来监督各部门及各部门档案的管理工作。第十一条 销毁：须报总经理批准，销毁时应有两人以上负责监销，并在清单上签字。第十二条 公司档案的分类及编号：指定资料员经办公室培训后，按有关档案分类及编号要求操作。

第十三条 在业务中对外签署的各种经济合同按《合同管理规定》处理。

第十四条 借阅：因公司需要借阅文档的，应填好档案查阅单，员工不得随意外带有关公司重要的文件材料，确因工作需要外带，需办理档案外借手续，经办公室核准后，方可带出，用毕即归还。阅档人对所借阅档案必须妥善保管，不得私自复制、调换、涂改、污损、划线等，更不能随意乱放，以免遗失。

第十五条 分级查阅：具体的查阅分档，公司拥有绝对的制定权。

第四章 档案备份制度

第十六条 公司所有有价值的文件、报表、业务记录等必须备份。

第十七条 各部门应尽量采用电脑管理和工作，便于业务资料的数字化处理和保存。对存入电脑的资料、档案，按《计算机管理办法》管理。

第十八条 备份盘与源盘应分开存放，公司的备份盘应在公司外保存。

第五章 处理条例

第十九条 有下列行为之一，据情节轻重，给予50~500元扣薪处理，若构成犯罪依法追究刑事责任：

1.毁损、丢失或擅自销毁企业档案； 2.擅自向外界提供、抄摘企业档案； 3.涂改、伪造档案；

4.未及时上报归档或管理不善的档案管理者；

5.未按手续就借阅、外带者或越级查阅者（档案管理者同罚）。

第六章 责任

第二十一条 本制度适用于公司各子公司、各部门及各员工。

第二十二条 本制度监督责任部门为公司办公室，第一责任人为各部门指定的资料员；第二责任人为资料员所在部门的部门负责人。

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！