# 人事档案管理流程图

来源：网络 作者：梦回唐朝 更新时间：2025-08-12

*第一篇：人事档案管理流程图XXXXXXXXXXXXXXXXXXX公司人事档案管理流程图人事档案接收、熟练工判定、转出、查阅、档案日常管理附件1-6附流程图后1、人事档案接收流程3、转出人事档案流程第二篇：人事档案管理人事档案管理？人事档案...*

**第一篇：人事档案管理流程图**

XXXXXXXXXXXXXXXXXXX公司

人事档案管理流程图

人事档案接收、熟练工判定、转出、查阅、档案日常管理

附件1-6附流程图后

1、人事档案接收流程

3、转出人事档案流程

**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**

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。

**第四篇：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：

**第五篇：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。

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！