

2024 年企业人事档案管理制度(4 篇)

目录

第 1 篇企业人事档案管理规定办法

第 2 篇企业人事档案管理制度范本

第 3 篇（公司）企业人事档案管理制度

第 4 篇房地产企业人事档案资料管理规定

企业人事档案管理规定办法

档案管理 亦称档案工作,是档案馆(室)直接对档案实体和档案信息进行管理并提供利用服务的各项业务工作的总称,也是国家档案事业最基本的组成部分,来看我为大家整理的关于某公司人事档案管理办法范本:

某公司人事档案管理办法:

人事档案管理办法

一、目的

为了更有效的的员工人事档案进行妥善管理,有效的保守机密;同时为了维护人事档案的完整,防止材料损坏,便于高效、有序的利用档案资料,特制定本管理办法。

二、档案管理内容

1、员工入职档案:个人简历、员工入职登记表、应聘人员登记表、面试记录及待遇核定事项审批、笔试试题、身份证复印件、学历学位证复印件、离职证明、各类合同及协议。

2、员工培训档案:培训通知、培训总结报告或者考评结果、培训审批表、员工外派培训合同、外出培训反馈表(证书原件)、员工培训统计表。

3、绩效管理档案:将员工绩效考核相关资料按月归类整理。

4、员工离职档案:员工离岗包括员工与公司解除(终止)劳动关系,死亡等情形。

三、档案相关规定

1、基础管理

1.1 原则:分类标准、归档及时、排列有序、层次清楚、整理规范。

1.2 员工入职前,人力资源部对人事档案的真实性、有效性进行核查,如有虚假,可不予录用和解聘处理。

1.3 对人事档案按入职时间分类归档,按在职人员、离职人员进行整理,并及时登记于《入职员工人事档案登记》(见附件一)《离职员工人事档案登记》(见附件二),并在档案首页填写各种人事资料的名称及对档案进行编号,人事档案原则上是永久保存。

1.4 当在职员工的基本资料有变动时(如学历变动、身份证号码变动、个人技术职称变动、婚姻情况变动等),应及时将相关资料复印件交人力资源部归档,原件当场查验。

1.5 调动和录用入公司的员工,应在办理手续前调阅档案。

在其报到新岗位前,对调入或新建立的档案都应登记。

1.6 对员工进行考察、考核、培训、奖惩形成的材料要及时收集、整理保持档案的完整性,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。

材料须经审批盖章和本人签字的,应在盖章、签字后归档。

1.7 员工离职档案每月清查,另外存档,档案保存原则上三年后方可销毁(高管及核心人员保留该员工离岗8年止)。

1.8 人力资源部档案员要注意档案管理环境的清洁、整洁。

1.9 档案应分类编号存放,一个员工一个编号,防止重名重姓员工档案交叉,制电子目录,以便查阅。

2、档案的查、借阅

2.1 档案分为保密与非保密,保密档案禁止查阅,只能在档案室阅览,不得外借;非保密级档案因工作需要查、借阅,须填写《查、借阅人事档案单》(附件三),经过行政人力资源部经理批准后方可查、借阅。

2.2 任何单位一般不得跨部门查、借阅人事档案, 下级员工不得查、借阅上级员工的人事档案。

2.3 公司级领导、行政人力资源部可直接查、借阅员工人事档案。

2.4 所有经过批准后借阅的人事档案需在三天内归还人力资源部(除特殊情况可延长), 对借阅后到期未归还者、归还损坏、私自复印档案者、遗失者依照公司档案管理的相关规定处理。

2.5 人力资源部做好查、借阅登记, 并在《人事档案借阅登记本》签字登记(附件三)。

3、查、借阅档案注意事项

3.1 不得涂改、圈划、抽取、撤换、损坏档案材料。

3.2 不得擅自复印、拍摄档案内容, 如有工作需要从档案中取证须经行政人力资源部经理同意。

3.3 查、借阅者不得擅自泄露档案内容, 违反者视情节严重, 予以惩处。

4、档案的销毁

4.1 公司任何个人和部门非经同意不得销毁员工档案资料。

4.2 某些档案到了销毁期时, 由人力资源部填写《公司员工人事档案销毁审批登记》(附表五), 经行政人力资源部经理批准后销毁。

4.3 经批准销毁的人事档案,人力资源部须认真核对,将批准的《公司员工人事档案销毁登记》和将要销毁的人事档案做好登记并归档,登记表永久保存。

四、制定、修订、废除与实施

本管理办法经行政人力资源部经理批准后,由人力资源部实施,修订和废止亦同。

人力资源部

企业人事档案管理制度范本

企业人事档案管理制度范例 3

一、人事档案保管制度

□ 目的

第一,保守档案机密。现代企业竞争中,情报战是竞争的重要内容,而档案机密便是企业机密的一部分。对人事档案进行妥善保管,能有效地保守机密。

第二,维护人事档案材料完整,防止材料损坏,这是档案保管的主要任务。

第三,便于档案材料的使用。保管与利用是紧密相联的,科学有序的保管是高效利用档案材料的前提和保证。

□ 人事档案保管制度的基本内容

建立健全保管制度是对人事档案进行有效保管的关键。其基本内容大致包括五部分:材料归档制度;检查核对制度;

转递制度;保卫保密制度;统计制度。

(1)材料归档制度。新形成的档案材料应及时归档,归档的大体程序是:首先对材料进行鉴别,看其是否符合归档的要求;其次,按照材料的属性、内容,确定其归档的具体位置;再次,在目录上补登材料名称及有关内容;最后,将新材料放入档案。

(2)检查核对制度。检查与核对是保证人事档案完整、安全的重要手段。检查的内容是多方面的,既包括对人事档案材料本身进行检查,如查看有无霉烂,虫蛀等,也包括对人事档案保管的环境进行检查,如查看库房门窗是否完好,有无其他存放错误等。

检查核对一般要定期进行。但在下列情况下,也要进行检查核对:

- 突发事件之后,如被盗、遗失或水灾火灾之后:
- 对有些档案发生疑问之后,如不能确定某份材料是否丢失。
- 发现某些损害之后,如发现材料变霉,发现了虫蛀等。

(3)转递制度。转递制度是关于档案转移投递的制度。档案的转递一般是由工作调动等原因引起的,转递的大致程序如下:

- ①取出应转走的档案;

- ②在档案底账上注销;
- ③填写《转递人事档案材料的通知单》;
- ④按发文要求包装、密封。

在转递中应遵循保密原则,一般通过机要交通转递,不能交本人自带。另外,收档单位在收到档案,核对无误后,应在回执上签字盖章,及时退回。

(4) 保卫保密制度。具体要求如下:

①对于较大的企业,一般要设专人负责档案的保管,应齐备必要的存档设备。

②库房备有必要的防火、防潮器材。

③库房、档案柜保持清洁,不准存放无关物品。

④任何人不得擅自将人事档案材料带到公共场合。

⑤无关人员不得进入库房。严禁吸烟。

⑥离开时关灯关窗,锁门。

(5) 统计制度。人事档案统计的内容主要有以下几项:

①人事档案的数量。

②人事档案材料收集补充情况。

③档案整理情况。

④档案保管情况。

⑤利用情况。

⑥库房设备情况。

⑦人事档案工作人员情况。

二、人事档案利用制度

□ 目的

第一,建立人事档案利用制度是为了高效、有序地利用档案材料。档案在利用过程中,应遵循一定的程度和手续,这是保证档案管理秩序的重要手段。

第二,建立人事档案利用制度也是为了给档案管理活动提供规章依据。工作人员必须按照这些制度行事,这是对工作人员的基本要求。

□ 人事档案利用的方式

人事档案的利用有多种方式:

(1) 设立阅览室以供利用查阅。阅览室一般设在人事档案库房内或靠近库房的地方,以便调卷和管理。这种方式具有许多优点,如便于查阅指导,便于监督,利于防止泄密和丢失等。这是人事档案利用的主要方式。

(2) 借出使用。借出库房须满足一定的条件,比如:本机关领导需要查阅人事档案;公安、保卫部门因特殊需要必须借用人事档案等。借出的时间不宜过长,到期未还者应及时催还。

(3) 出具证明材料。这也是人事档案部门的功能之一。出具的证明材料可以是人事档案部门按有关文件规定写出的有关情况的证明材料,也可以是人事档案材料的复制件。要求出具材料的原因一般是入党、入团、提升、招工、出国

等。

3. 人事档案利用的手续

在通过以上方式利用人事档案时,必须符合一定的手续。这是维护人事档案完整安全的重要保证。

(1) 查阅手续。正规的查阅手续包括以下内容:首先,由申请查阅者写出查档报告,在报告中写明查阅的对象,目的,理由,查阅人的概况等情况;其次,查阅单位(部门)盖章。负责人签字;最后,由人事档案部门审核批准。人事档案部门对申请报告进行审核,若理由充分,手续齐全,则给予批准。

(2) 外借手续。

首先,借档单位(部门)写出借档报告,内容与查档报告相似。

其次,借档单位(部门)盖章,负责人签字。

再次,人事档案部门对其进行审核、批准。

然后,进行借档登记。把借档的时间,材料名称、份数、理由等填清楚,并由借档人员签字。

最后,归还时,及时在外借登记上注销。

(3) 出具证明材料的手续:单位、部门或个人需要由人事档案部门出具证明材料时,需履行以下手续:首先,由有关单位(部门)开具介绍信,说明要求出具证明材料的理由,并加盖公章;其次,人事档案部门按照有关规定,结合利用者的要求,提供证明材料;最后,证明材料由人事档案部门有关领导

审阅,加盖公章,然后登记、发出。

(公司)企业人事档案管理制度

企业(公司)人事档案管理制度

一、总则

第一条为了规范人事档案的管理和利用,为人力资源管理工作提供有效的信息依据,特制订本制度。

第二条集团公司员工档案实行分级管理

由集团公司人力资源中心引进的员工的档案一律由集团人力资源中心统一管理。

(一)原始档案:员工入司时随转的人事档案材料,员工转正后调入公司管理。

(二)新建档案: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。

(三)电子档案:员工的姓名、年龄、婚姻状况、身份证号、家庭住址、户籍所在地、毕业学校、学历、专业、职称、工作经历、岗位、职务、合同期限等情况通过电子信息系统形成的记录。

经集团人力资源中心授权自行招聘的各分(子)公司引进的员工的档案由各分(子)公司人资科管理。

第三条 人事档案由各公司、部门总经理分管或指导,该

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/098073035101006053>