

社会组织人事档案管理制度范本

一、公司管理的人事档案指公司内部人事档案。公司建立的人事档案包括以下内容：

- 1.履历表
- 2.____复印件，户口本复印件
- 3.学历证明复印件，职称证书复印件
- 4.外地户口提供所在单位当地暂住证
- 5.员工入职审批表
- 6.员工转正审批表
- ____公司考核材料
- ____公司对员工本人的奖励、处罚、任免情况材料
- ____公司认为需存档的其它材料。

二、正式员工应将个人国家公职档案存入公司所立____存档户。

员工国家公职档案存入公司____存档户时应提供以下资料：

- 1.行政关系介绍信
- 2.工资转移介绍信
- 3.履历表须填至调出之年月
- 4.鉴定材料
- 5.已婚，需提供婚姻证明
- 6.转正、定级审批表
- 7.职称审批表

8.干部录用表

9.招工审批表

10.外地户口提供单位所在地暂住证

三、档案管理方式

____公司内部人事档案由公司人事部专人保管；

2.档案管理人员保证所建档案的完整、清洁，对所建档案及时编号，保护档案安全，不得擅自转移、分散和销毁，并不断研究和改进管理方法，逐步实现档案管理工作的科学化、规范化；

3.档案管理人员要严守保密制度，不得向他人泄露档案内容；

4.查阅人事档案须经公司人事部负责人批准。

四、员工如有个人资料发生变更，包括其地址、婚姻状况、出生子女情况及银行帐户名称，应于____个工作日内以书面形式通知公司人事部进行变更。

五、凡需要公司开具的有关人事证明（工作证明、收入证明等），员工必须到公司人事部审批，报总经理核准后方可办理。公司有权决定是否出具证明。

____省和远科技有限公司年月日

社会组织人事档案管理制度范本（二）

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、____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的形式所形成的记录。

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，该公司、部门人事负责人具体负责操作和管理，并对档案的完整性、真实性和准确性负责。集团公司人力资源中心全权负责对各公司、部门人事档案的监督考核。

二、人事档案的建立

第四条新建人事档案收集范围

由人力资源部门直接形成的材料：

（一）各种履历表、登记表、面试评价表、个人经历材料及求职原始材料。求职原始材料包括：报名登记表、照片、面试记录、____

和毕业证复印件、肝功能、乙肝两对半和胸透检验单（要求员工在进入公司之前须到公司指定的医院进行体检，且出具的体检证明须真实有效）等材料。

（二）职务任免申请表、行政职务任免材料、晋升技术职称（学位等）审批材料。

（三）工资调整审批表。

（四）鉴定书、鉴定表以及其它各种鉴定材料。

（五）考核、考勤或其它类材料。

（六）有关培训学习经历及成绩、学历情况等材料。

（七）各种处分、处罚材料和通报批评等材料。

（八）有关接收、调配、解聘等情况记录材料。

（九）各种重要的个人申请、承诺、聘用合同（协议）、保险等材料。

（十）各种岗位责任书、竞聘、施政方案等。

通过其它渠道形成的材料：

（一）各类____成员或代表以及各种先进模范或受奖励材料。

（二）参加各级人大或各类协会代表大会材料。

（三）业务考绩材料、技术方面的贡献材料及各项论文着作篇目等。

（四）出国审批表及在外期间鉴定材料。

（五）参加公司____的各类体检材料、工伤证明材料。

(六) 在原工作单位形成的有关档案材料。

(七) 在____或学校等机关单位形成的有关档案材料。

(八) 重要的社会关系、亲属关系的记录材料。

(九) 对违纪、违法事件的申诉、申报以及处理情况记录等。

第五条人事档案归档材料要求

归档材料应具备的条件：

(一) 必须是已经处理完毕，而不是悬而未决或没有最后审定和处理意见的文件。

(二) 材料必须以个人为对象。对反映多人有关情况的材料，应当分别制成以个人为单位或反映本人情况的材料，方可归入个人档案。

(三) 凡归档材料必须具有凭证性标记，如个人签字或加盖个人印章、单位公章等；对属于归档范围但手续不完备的材料，应先将手续补齐，并在办理完备后再行归档。

(四) 档案内容必须实事求是，不能带有虚构、想象、夸张的成分；人物传记、写人物事迹的报告文学、个人回忆录都不得归档。

(五) 档案内容应当完整，对头尾不清、来源时间不明的材料，要尽可能查清注明；涉及个人重大问题的材料，如需查清，应转交相关部门处理后，方能归档。确定材料能否归档时，应针对具体问题具体分析，不能一概而论；同时，还应对档案中应当具备而缺少的材料予以登记，并有计划地进行收集补充。

应妥善处理不应归档的材料：

（一）经过鉴别，凡应转往有关单位保存或处理的材料，应填制《人事档案转递通知单》（此指干部或重要人员档案）。

（二）接收单位清点核对后，应按程序办理接收手续。

（三）凡属退还本人的材料、证章等，应开列详细清单，证明材料（物品）名称及份（件）数，经批准后退还本人，并由本人在接收人处签字或加盖个人印章。

（四）对不直接退还本人的材料，可经批准后给予销毁，并应对其本人说明。

（五）销毁人事档案履行一定审批手续，任何个人都不得擅自销毁。

第六条人事档案的整理要求：

（一）应遵循完整、真实、精练、实用的原则。

（二）应做到认真鉴别、分类准确、编排有序、目录清楚、装订整齐。

（三）人事档案的保管范围与人员管理应相一致。

（四）材料增减时应进行重新整理。

（五）人事档案原件作为正本，对于_____性较高的人事档案，可根据工作需要和人员管理情况建立副本。

第七条人事档案的建立

（一）集团公司总部新进员工由人力资源中心按要求求职人员原始求职材料，并对于员工在岗位工作期间形成的各类档案资料须及时予以补充完善。

（二）集团公司人力资源中心授权自行招聘的各分（子）公司直接按人事档案建档要求，经该公司人事负责人审核后建立并逐步完善各员工的人事档案。分（子）公司人资科于每月的____日前将员工电子文档花名册上报集团人力资源中心。

（三）员工所在部门人事助理建立本部门员工基础档案，并对员工在职期间相关个人信息资料（____号、____、家庭住址、户籍地、学历、职称、岗位）的变更情况的记录于每月____日前以电子文档上报集团人力资源中心。

第八条 人事档案的编号

（一）人事档案编号构成。档案代码+四位数字，按顺序编号。

（二）各分（子）公司、部门人事档案代码取正式名称前三个字的汉语拼音第一个字母（大写），如采购管理中心，其人事档案编号为 cgg。

（三）员工辞职后的档案编号继续保留，不重复使用。

（四）同一部门员工的档案要求放在一起，每____名员工的人事档案存放在同一个档案袋内，调动或辞职抽出后不添加新的员工档案，若档案袋中员工档案已抽完，此空档案袋继续保留。抽出档案后应该在档案袋上予以标明。

第九条人事档案建立的具体程序

（一）集团人力资源中心以及各分（子）公司人事部门对材料进行鉴别，看其是否符合归档的要求。

（二）按照材料的属性、内容确定其归档的具体顺序。

（三）在档案袋目录上登记材料名称及其相关的内容。

（四）将新的材料存入档案。

第十条员工在职期间形成的培训、奖惩（考核）、晋升等材料的收集、整理与归档。

（一）大学生、聘用人员、科级（含）以上管理人员在职期间所形成的新档案材料，由所在公司、部门每半年整理一次，后备管理干部的材料由其所在公司、部门每月一次，统一交集团公司人力资源中心存档。

（二）其他员工在职期间所形成的培训、奖惩考核、晋升等人员在职期间所形成的新档案材料由所在公司、部门按季度定期收集、整理，并要求归档。

三、人事档案的转递

第十一条人事档案转递的具体程序

（一）人事负责人依据人力资源调配通知单或调令取出应转走的员工档案材料。

（二）在档案袋的人员编号及姓名后注明抽出的时间、原因（调动、辞职辞退和开除、自离、晋升等）及转入地点。

（三）填写《人事档案转递通知单》。

（四）将《人事档案转递通知单》放入员工档案一起，并将档案袋密封后转往相应公司、部门。

（五）收档公司、部门在收到档案，核对无误后，必须在《人事档案转递通知单》的回执单上签字盖章，且及时反馈到转出公司、部门。

第十二条人事档案材料在转递过程中要严格执行保密制度，按要求装袋密封交接，并在封口处加盖公章，且不能由员工本人带走，携带人员严禁私自拆封偷阅档案。

第十三条员工晋升科级（含）以上级别，转正后____月内由所在公司、部门按转档程序和要求将档案提交集团公司人力资源中心；科级管理干部被免职后，其档案材料由集团公司人力资源中心按照转档程序和要求转往相应公司、部门。

第十四条员工离职后由其所在公司、部门____月之内将其档案抽出，装订成册存档，并妥善保管二年。销毁时须填写《档案销毁申请单》，经集团公司人力资源中心核准后予以销毁。

四、人事档案的查询、借阅

第十五条档案查询和借阅应按程序办理

（一）档案的查询应先申请，说明查询的对象、理由和范围，所在公司、部门人事负责人批准后，方可登记查阅。不得随意让人查阅员工档案。

档登记。最长借阅期限为一星期。若需延长，需办理续借手续。

（三）各公司、部门、个人需要出具人事档案证明材料，由所在公司、部门开具介绍信，说明理由，再由集团公司人力资源中心或所在公司人事部按规定予以办理。

（四）人力资源中心或各公司、部门内部查阅、借档和出具证明也应按照程序进行。

五、人事档案的保管

第十六条人事档案保管必须严格遵守保密的原则。

第十七条人事档案管理必须由专人负责，定期检查核对，确保档案完整、准确。

第十八条人事档案存放必须配备专用设备，不得与其它档案混放一起。

第十九条人事档案存放应做到安全、保密、防火、防潮、防盗。

第二十条任何人不得擅自将人事档案材料带到公共场合。

六、考核办法

第二十一条凡出现以下情况，将根据情节轻重分别扣除所在公司、部门人事负责人绩效奖金____元/次：

（一）人事档案不全的。

（二）档案交接不清致使员工档案丢失的。

（三）不遵守人事档案保密制度的。

（五）不按规定销毁人事档案的。

公司人事档案管理办法规章制度

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____;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、档案管理能力

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、____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。

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》，并在档案前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、____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____年止）。

____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

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。

____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。

____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。

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

____公司任何个人和部门非经同意不得销毁员工档案资料。

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》，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。

社会组织人事档案管理制度范本（三）

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。

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的形式所形成的记录。

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，该公司、部门人事负责人具体负责操作和管理，并对档案的完整性、真实性和准确性负责。集团公司人力资源中心全权负责对各公司、部门人事档案的监督考核。

二、人事档案的建立

第四条新建人事档案收集范围

由人力资源部门直接形成的材料：

（一）各种履历表、登记表、面试评价表、个人经历材料及求职原始材料。求职原始材料包括：报名登记表、照片、面试记录、身份证和毕业证复印件、肝功能、乙肝两对半和胸透检验单（要求员工在进公司之前须到公司指定的医院进行体检，且出具的体检证明须真实有效）等材料。

（二）职务任免申请表、行政职务任免材料、晋升技术职称（学位等）审批材料。

（三）工资调整审批表。

（四）鉴定书、鉴定表以及其它各种鉴定材料。

- (五) 考核、考勤或其它类材料。
- (六) 有关培训学习经历及成绩、学历情况等材料。
- (七) 各种处分、处罚材料和通报批评等材料。
- (八) 有关接收、调配、解聘等情况记录材料。
- (九) 各种重要的个人申请、承诺、聘用合同（协议）、保险等材料。
- (十) 各种岗位责任书、竞聘、施政方案等。

通过其它渠道形成的材料：

- (一) 各类组织成员或代表以及各种先进模范或受奖励材料。
- (二) 参加各级人大或各类协会代表大会材料。
- (三) 业务考绩材料、技术方面的贡献材料及各项论文着作篇目等。
- (四) 出国审批表及在外期间鉴定材料。
- (五) 参加公司组织的各类体检材料、工伤证明材料。
- (六) 在原工作单位形成的有关档案材料。
- (七) 在部队或学校等机关单位形成的有关档案材料。
- (八) 重要的社会关系、亲属关系的记录材料。
- (九) 对违纪、违法事件的申诉、申报以及处理情况记录等。

第五条人事档案归档材料要求

归档材料应具备的条件：

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/325110112222011112>