

公司人事档案管理规定

为了加强公司人事档案的管理工作，进一步提高科学管理水平，实现人事档案管理工作科学化、规范化和制度化，有效地保护和利用档案，更好地为人事工作服务，特制定本规定。

壹、 管理体制和职责

第一条 人事档案实行属地化集中管理，原则上由各分公司负责各地区人事档案的管理，个别单位根据实际情况，也可单独管理。人事档案管理的业务工作，要接受本单位人事部门领导和公司人力资源部的检查指导。

第二条 凡是管理人事档案的单位，都应建立档案室，并必须设有专职或兼职档案管理工作人员。

人事档案管理的工作人员必须具备以下条件：

1. 坚持四项基本原则，认真学习马列、毛泽东思想和党的各项方针政策，有一定的政策水平和工作能力；
2. 热爱本职工作，忠于职守，刻苦钻研业务，积极为人事工作服务；
3. 严格遵守《中华人民共和国档案法》和保密规定，保护人事档案的安全，不得丢失、泄密；
4. 坚持原则，严格按照人事档案管理工作的各项规章制度办事；
5. 工作调动时，必须做好人事档案和业务文件的交接工作。

第三条 人事档案管理部门的职责：

1. 保管人事档案；
2. 收集、鉴别和整理人事档案材料；
3. 办理人事档案的查阅、借阅和转递的工作；
4. 登记人员工资、职务、职称、学习等情况；
5. 为有关领导和部门提供人事情况；
6. 做好人事档案的安全、保密和保护工作；

7. 及时或定期向本单位文书档案管理部门或有关单位移交退出现职、死亡人员的人事档案；

8. 调查研究人事档案工作情况，根据实际情况，修改完善有关规章制度，逐步实现人事档案管理工作的科学化、现代化；

9. 办理其他有关事项。

式、 人事档案的内容、分类

第四条 人事档案由历史地全面地反映人事情况的材料构成。内容及其分类包括：

第一类 履历材料；

第二类 自传材料；

第三类 鉴定、考察、考核材料；

第四类 学历和评聘专业技术职务材料（包括学历、学位、学籍、培训结业成绩和评聘专业技术职务、考核成绩、审批材料）；

第五类 政治、历史情况的审查材料（包括甄别、复查材料和依据材料，党籍、参加工作等问题的审查材料）；

第六类 参加中国共产党、共青团及民主党派的材料；

第七类 奖励材料（包括科学技术和业务奖励、英雄模范先进事迹）；

第八类 处分材料（包括甄别、复查材料、免予处分的处理意见等）；

第九类 录用书、任免书（包括审批表、考核表、考察表）、聘用、劳动合同、与企业签订的各种协议、入伍、工资、待遇、出国、离退休、退職等材料；

第十类 其他可供组织参考的材料（包括工会会员登记表、大中专毕业生派遣证、预备军官证等）。

第五条 职工离退休后，其档案仍由原单位负责管理。

第六条 职工死亡的，其档案由原管理部门保存5年后，移交本单位文书档案室。

第七条 职工辞职、退職、自动离职、被辞退（解聘）后，其档案转至按国家规定有管理档案权限的人事部门或政府人事部门所属的人才交流服务中心保管。

第八条 职工被开除公职的，其档案由原单位保管。另就业后，其档案转至按国家规定有管理档案权限的人事部门或政府人事部门所属的人才交流服务中心保管。

第九条 职工在受刑事处罚和劳动教养期间，其档案由原单位保管，刑满或解除劳动教养以后重新就业的，其档案转至按国家规定有管理档案权限的人事部门或政府人事部门所属的人才交流服务中心保管。

第十条 职工出国不归的，档案由原单位保管或按本人委托书，将其档案转至按国家规定有管理档案权限的人事部门或政府人事部门所属的人才交流服务中心保管。

第十一条 人事档案管理人员及其在本单位的直系亲属的档案，由所在单位人事部门指定专人保管。

参、 档案材料的收集、鉴别与归档

第十二条 为使人事档案能够适应人事工作的需要，要经常通过有关部门收集人事任免、调动、考察考核、培训、奖惩等工作中形成的反映人员德、能、勤、绩的材料，按中组部（1996）14号文的有关规定，充实档案内容。

1. 除平时注意收集和积累人事应该归档的材料外，应在每年第一季度与党、工、团、人事、纪检、监察、科技等有关部门联系，索取上一年应该归档的材料；
2. 与各有关业务部门建立主动送交人事档案材料归档的工作制度，及时地将新形成的人事档案材料归入人事档案；
3. 根据人事档案中缺少材料的情况，人事管理部门要有计划地布置填写职工履历表，做好鉴定，写好自传，并及时将此类材料补充进入人事档案。

第十三条 收集的材料必须经过认真的鉴别方可归档。

1. 材料是否是属于该职工的，是否属于人事档案的内容，是否有不应该归档的材料；
2. 材料要真实、完整。对头尾不清、来源、时间不明的材料，要尽可能查清注明，对于查不清，参考价值不大的材料，可不归档；
3. 涉及职工政治历史问题或其他重要问题，需要查清而未查清的材料，应转交有关部门查清后，再确定是否归档。需经组织审查或本人签字的材料要盖章签字后方可归档；
4. 不属于规定归档范围的材料，不得擅自归档，经过鉴别后，按有关规定分别情况予以处理；

5. 凡销毁人事档案中的材料，必须严格审查，详细登记造册，报主管负责人审批，指定专人监督销毁；

6. 凡属于归入人事档案的材料，均应按照中组部《干部档案整理工作细则》的要求进行整理。要做到认真鉴别，分类准确，编排有序，目录清楚，装订整齐。

第十四条 人事档案材料，需统一使用十六开规格的办公用纸，对大小不一的材料，必须裱糊整齐再装订。不得使用圆珠笔、铅笔、红色和纯蓝色墨水和复写纸书写。

四、 人事档案的保管与保护

第十五条 根据安全保密、便于查找的原则，对于人事档案应严密、科学的保管。

1. 人事档案管理部门，要建立坚固防火、防潮的专用档案库房，配置铁柜。库房内应设置空调、去湿、灭火等设备，有条件的单位应将人事档案库房、阅览室和档案人员办公室三室分开；

2. 库房的防火、防潮、防蛀、防盗、防光、防高温等设施和安全措施应经常检查，要保持库房的清洁和库内适宜的温、湿度（标准为：温度 14 度 - 24 度，相对湿度为 45 - 60%）；

3. 保管人事档案，应建立登记和统计制度。每年全面检查核对一次，发现问题及时解决；

4. 不断研究和改进人事档案的保管方法和保护技术，逐步实现档案管理工作的科学化、现代化。

第十六条 人事档案卷皮、目录和档案袋的样式、规格应按中组部有关规定，实行统一的制作标准。

第十七条 人事档案管理工作所需的设备和业务经费，各单位要统筹解决，有关部门要给予支持。

第十八条 严禁任何个人私自保存他人的档案。对利用人事档案材料营私舞弊的，应视其情节轻重，予以严肃处理。对违反《中华人民共和国档案法》、《中华人民共和国保守秘密法》的，要依法处理。

伍、 档案的提供利用与安全保密

第十九条 因工作需要查阅和借用人事档案，须遵守下列规定：

1. 查阅单位应填写“查阅人事档案审批表”或查阅人事档案介绍信，按照查阅人事档案的规定办理审批手续。

2. 人事档案管理单位，要根据查阅用途及有关规定，确定是否提供和提供什么材料；

3. 查阅人事档案，应同时派中共党员二人到保管单位阅档室查阅；

4. 人事档案一般不外借。如必须借出使用时，要说明理由，经过批准，并严格履行登记手续，限期归还，不得擅自转借他人；

5. 任何个人不得查阅和借阅本人及其直系亲属的档案；

6. 必须严格遵守保密制度和阅档规定，严禁涂改、圈划、抽取、撤换档案材料。不得泄露或擅自向外公开档案内容，违反者应视其情节轻重，予以批评教育直至纪律处分。属于假公济私者，按违犯《中华人民共和国档案法》处理；

7. 借用、查阅档案的单位和个人，不得擅自拍摄复制档案内容。

因工作需要通过档案索取证明材料，必须经过档案主管部门审查批准后才能办理。摘抄材料要办理登记手续，只供组织参考，不得向无关人员透露。

第二十条 人事档案借阅范围、审批权限及注意事项

1. 查阅人事档案必须按规定办理借阅、审批手续；

2. 查阅领导人员档案，需由查阅单位申明理由，本单位主要领导签署意见，经人事部门领导批准；

3. 查阅一般人员档案，需由基层单位人事部门提出申请，经人事部门领导批准；

4. 原则上同级不能查阅同级人员档案，下级不能查阅上级人员档案；

5. 查阅人事档案时，不准吸烟。喝水时应避开档案材料，以防污染、烧毁、损坏档案材料，档案查阅完后要及时放回档案柜。

违反上述规定，视情节轻重，予以批评，直至纪律处分。

六、 人事档案的转递

第二十一条 职工工作流动或职务变动后应及时将人事档案转给新的主管单位。

第二十二条 转递档案应遵守下列规定：

1. 人事档案应通过机要交通转递或派专人送取，不准邮寄或交职工本人自带；
2. 转出的档案必须完整齐全，并按规定经过认真整理装订，不得扣留材料或分批转出；
3. 转递档案必须按中组部统一规定的“干部档案转递通知单”的项目详细登记、严密包封；
4. 收到档案的单位，经核对无误后，应在回执上签名盖章，并将回执及时寄回，逾期一个月未退回者，转出单位应催问，以防丢失；
5. 为使人事档案能够随着职工调动或职务的变动而及时转递，人事调配、任免后应将职工调入单位和任免通知及时通知人事档案管理部门，并建立必要的联系制度。

第二十三条 严格执行转递制度，避免产生“无头档案”。对已出现的“无头档案”应认真查转。对确属查不到职工下落的，凡属有保存价值的档案材料，可移交职工原籍档案馆（室）保存。

七、组织领导和队伍建设

第二十四条 各级人事部门，应加强对人事档案工作的领导，及时研究工作中出现的问题，采取有效措施，不断加以改进，提高科学管理水平。

第二十五条 各级人事部门，应加强人事档案工作队伍的建设，选调政治上可靠、作风上正派、责任心强的共产党员从事人事档案的管理工作，并注意对他们的教育和培养，关心他们的工作和生活，充分发挥他们的积极性和创造性，按规定评定专业技术职务，保持队伍的相对稳定。对那些人事档案工作做出贡献的同志，应给予表扬和奖励，对失职者，应视情节轻重，给予批评教育直至纪律处分。

本规定自下发之日起执行，如与上级规定有抵触的，以上级规定为准。