# 企业人事档案管理

来源：网络 作者：天地有情 更新时间：2025-02-19

*第一篇：企业人事档案管理论文摘要：人事档案的管理工作是人事工作的一个重要部分，为人事工作的决策提供可靠的依据，为合理调配使用人力资源提供可靠的信息参考。新时代、新世纪的企业变革使它面临新的挑战和变革，出现各种各样的问题。本文通过分析企业机...*

**第一篇：企业人事档案管理**

论文摘要：人事档案的管理工作是人事工作的一个重要部分，为人事工作的决策提供可靠的依据，为合理调配使用人力资源提供可靠的信息参考。新时代、新世纪的企业变革使它面临新的挑战和变革，出现各种各样的问题。本文通过分析企业机制变革过程中人事档案管理存在的问题，提出解决人事档案管理工作困境的对策，以使其能更好地为企业发展提供帮助。

人事档案工作是人事管理工作的重要组成部分，它是发现人才、使用人才和管理人才的重要依据。改革开放以来，我国的人事档案管理工作取得了 显著的成绩。但是随着社会主义市场经济体制改革的不断深入，近年来人员流动频繁，原有的人事档案管理体制的弊端日渐显露。人事档案工作如何与时俱进，充分发挥为经济社会服务的职能，已成为我们必须努力解决好的一个重大课题。当前企业人事档案管理存在的问题

企业人事档案管理工作在长期的实践中，积累了丰富的经验，形成了一定的管理模式。但旧的企业人事档案管理模式与市场经济体制环境下企业发展对人才管理的需求不相适应的种种弊端已显露出来。具体可以总结为：

1.1 企业人事档案单一的管理模式与企业职工层次的多样性不适应。

目前，我国企业人事档案管理大都采用干部人事档案管理模式进行，这种管理模式适合本单位内部人事档案来源比较单一，仅限于本机构人员，同时这种模式也方便查找和利用，涉及面比较窄，也很有利于人事档案的保密工作。企业职工层次的多样性决定了企业的人事档案管理方法要与之相适应。企业人事档案还是要坚持统一由人事部门管理，以及企业人事档案工作也必须由企业各级组织、人事部门根据自己的管理权限负责某一级的人事档案的管理方式已经没有办法再适应企业职工的这种多样性的特点了。

1.2 僵化的企业人事档案管理体制与企业灵活的用人机制不适应。

随着市场经济体制的建立，人们的思想观念发生了重大改变，企业在招聘使用员工的时候，更多地看重个人的能力，企业对员工的约束主要是靠合同、协议，而不是人事档案。员工如履行了合同、协议，即可自由流动，选择更适合自己的岗位。用工制度的变化以及人才之间激烈的竞争，出现了许多员工为求个人发展而从原来的单位跳槽到另一单位另谋出路的情况，而旧单位为维护本单位利益而不放其人事档案等情况，于是社会上就出现了“死档弃档”、“人档脱节”、“人质档案”、“档案克隆”、“虚假档案”的情况。加之企业人才流动较快，使现行的人事体制包括人事档案管理体制难以发挥其服务功能，因而也难以适应这类型企业灵活的用人机制需要。

1.3 企业人事档案的内容不够完备。

现代企业制度最明显的特征是“产权清晰、权责明确、政企分开、管理科学”，人事档案管理制度作为其中的一项内容也要完善起来，要能够正确反映出一个人的个人经历、德才情况等。企业是以最大限度激发员工创造力，达到最佳的经济效益作为目标，这跟一般的机关干部的做法还是有很大的区别，所以企业的人事档案除目前的基本内容以外，还应结合企业自身管理需求充实一些内容。同时，通过调整企业人事档案的内容构成，才能形成具有企业自身特色的人事档案管理体系，而不是仅仅照搬干部人事档案管理体系。

1.4 档案管理人员素质薄弱

由于受传统观念的影响，对档案管理的认识不足，重视程度不够。专职档案管理人员被裁减，且一岗多职，造成档案工作兼而不顾。还有的档案人员更换频繁，因业务素质不高，难以胜任档案工作。随着当前企业规模不断扩大，员工数量不断增多，档案数量也与日俱增，档案管理难度增大，有关的管理措施未跟上。

1.5 档案利用价值不高

由于档案材料的不完善，不能客观地反映本人的全貌，使得档案的利用价值相对降低。不重视企业内部的实绩考核，轻视人事档案记录，人为地造成了人员与其档案的两者分离，这些原因都不同程度地造成了企业人事档案利用率的降低。适应现代企业发展要求，改进人事档案管理工作的对策

2.1 建立健全科学合理的人事档案管理制度

在人事档案管理活动中，对于不适应新形势、新情况、新任务的规章制度，必须要进行改革，及时建立新的、更为科学合理的人事档案管理制度，使得人事档案工作更加制度化、规范化。在档案的收集上要及时、完整;在档案的鉴别上必须遵循“取之有据，舍之有理”;档案的整理归档要严谨、科学;档案的借阅应根据具体情况具体分析，对人力资源管理部门及其他部门应有所区别，注意档案安全;档案的更新应及时、准确、完整，尤其应注意对档案的新内容进行及时、主动的补充收集。2.2 建立科学的人事档案分类系统，充实档案内容

人事档案的内容大同小异，它们之间虽存在着许多共性，但不同类别的人员由于他们的工作性质、社会责任、职业特点、素质要求、任用方式、考核内容、社会评价、报酬待遇等方面的不同，在人事档案内容上也必然存在着较大的差异。国家公务员的档案体现了政治要求，专业技术人员的档案侧重于服务社会、创新技术的业绩记载，中介组织人员的档案体现其诚信和非官方人员的特色。在同一个人的人事档案中也是有差别的，如有的内容可以进入公共信息体系，有的则只能处于高度的保密状态。根据这一情况，我们可以在信息化和市场化的基础上分类管理人事档案。根据不同类别的人员设计不同的管理制度，对档案的功能进行重新定位，增加反映个人个性特点和专业能力的资料，使人事档案更加贴近社会和用人单位的需求，提高人事档案的利用效率，提高人事档案的价值。

2.3 加快人事档案管理工作的科学化、现代化进程

人事档案管理工作的科学化、现代化既包括管理手段的科学化、现代化，又包括管理理念的现代化、科学化。管理手段的科学化、现代化，最终是要在企业中建立一个以企业员工人事档案信息为基础的员工信息系统。而这个系统的初步要求则是建立人机结合的技术性管理系统，实现人事档案的计算机管理。

2.4 引进高素质人才，加强人员培训，提高人员素质

人才是企业前进、发展的动力，对于档案管理部门来说亦是同样的道理。在知识经济时代，在现代化程度不断提高的今天，引进高素质的档案人才是企业档案工作发展的必然要求。在引进高素质人才的同时，企业也应注重对现有档案人员的培训，使其适应新形势下的新要求，从而全面提高企业档案管理人员的素质。

2.5 增强服务意识，积极主动的提供利用

人力资源管理知人、选人、用人、留人、育人的重要途径是人事档案信息的提供，所以人事档案管理人员应认清形势，摆正位置，端正态度，增强服务意识，改变长期以来坐等上门的被动服务方式，增强服务意识，积极主动地为企业人力资源管理提供信息服务。人事档案管理服务于人力资源管理，促进企业人力资源管理，是企业知识管理的基础。

2.6 建立人事档案的网络化管理模式，增强人事档案的信息服务

功能档案管理要与时俱进，就要实现数字化、网络化的管理开放式的人才信息服务网络则为人事档案现代化管理构建了坚实的实用平台。这样，既可以提高效率，也可以降低社会

管理的成本。

人事档案管理工作是企业中不可或缺的管理工作之一，其改革已经提上了日程，在这一改变过程中，改变旧有模式，建立新型管理系统，借助现代化的技术与观念，全面开发信息资源，充分有效地利用人事档案的价值，从而促进人事档案管理工作不断走上法制化、科学化、规范化的轨道。

**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！