**人事档案管理制度**

一、目的

为了对人事档案进行妥善保管，能有效地保守机密。维护人事档案材料完整，防止材料损坏，规范人事档案的管理，特制定本制度。

二、范围

本制度适用于对公司人事档案的执行管理。

三、职责

人力资源部人事管理课负责人事档案的建立、归档、保存、定期检查核对、转递、保密、统计等工作。

人事档案管理：集团公司人事管理课（宁波地区）负责本地区所有分公司、直属部门的人事档案管理工作。外地分公司的员工人事档案管理由当地人事管理部门负责管理工作。

集团公司人力资源部为本制度的归口部门，负责指导监督各部门、分公司的人事档案管理工作、负责本制度的编制及落实执行工作。

集团公司企业委员会负责本制度的审议及授权主管人签核，总裁负责本制度的批准执行。

四、人事档案管理的内容

员工人事档案归档及管理：新员工入职时将《员工应聘申请表》及相关证件（毕业证书、身份证、各类技术认证证书）复印件提交人事管理课，人事管理课根据《员工应聘申请表》建立员工人事档案（内容包括：该员工的应聘、录用、劳动合同、考核、薪资、福利、奖惩、培训等相关资料）并及时归档。归档的流程为首先对新的员工人事档案材料进行鉴别，其次按新员工的所在部门以及职务、性别等进行分类并确定其归档的具体位置并且在目录上补登新员工人事档案材料的名称及有关内容，最后将新员工的人事档案材料归档。

确立两级档案管理制度：一级员工人事档案为员工入司随转的人事档案材料。二级档案为员工入司以后的任职情况、培训情况、工资调整情况、学历及职称变化情况、历年考核情况及员工基本情况复印件备查材料等。

员工人事档案自员工到岗之日建立，每人一份，按部门、职务归类。员工终止/解除劳动关系时，应将该员工人事档案的材料归入公司离职员工人事档案类。

员工合法终止/解除劳动合同时，由各相关部门负责人在《员工离职通知单》上签字，确认无遗留问题；员工相关档案调入单位时，人力资源部核对档案材料，密封该员工人事档案，连同开具的《档案材料转移单》及其它有关材料，转至调入单位并归档。相关手续《员工入职试工转正辞退作业管理制度》。

检查核对：人力资源部人事管理课档案管理员要定期（每月25日）对员工的人事档案进行检查核对并在《员工人事档案统计表》上签字，确保员工的人事档案的完整、安全。但是下列情况下，也要进行检查核对：突发事件后，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；发现某些损失之后，如发现材料变酶、发现虫蛀等；检查完毕后必须在《员工人事档案统计表》上确认签字。

转递（员工异动）：档案转递过程如下，人事管理课档案管理员取出要转走的员工人事档案并在档案帐册上注销该员工的人事档案并填写《转递人事档案通知单》，按发文要求包装、密封。在转递过程中应遵循保密原则并且要求收档单位在回执上签字盖章。

保密制度：由人事管理课档案管理员负责人事档案管理。不得将人事档案材料带到公共场合。公司人事管理课对接受员工原单位转递而来的认识档案材料内容，一概不得加以删除或销毁，并且必须严格保密，不得擅自向外扩散。

统计：人事管理课每月25日须对员工人事档案的数量、人事档案材料收集补充情况、档案整理情况、档案保管情况、利用情况进行统计并填写《员工人事档案统计表》。

人事档案统计分类：履历及相关证件材料、鉴定及考核材料、评聘及奖惩材料、其他可供公司参考资料。

人事档案统计信息要及时更新，人力资源部根据人员流动情况每月25日必须将相关人事档案的统计情况更新并填写《员工人事档案统计表》，提报人力资源部总监审核。

五、员工人事档案管理，应严格执行国家和公司有关规定。

查阅员工人事档案应经人力资源部总监（或总裁）批准，并办理登记手续。档案管理人员和查阅者不得私自增删、涂改、泄露档案材料内容。

六、相关支持文件及记录

员工应聘申请表

转递人事档案通知单

员工离职通知单

员工人事档案统计表

第一条、为确保人事档案的机密性，完整性和准确性，为人事决策提供信息和依据，特制定本制度。

第二条、本制度适用于公司所有员工的人事档案管理。

第三条、员工人事档案由人力资源部负责管理。

第四条、新员工第一次建档后，日后所有有关个人人事资料都随时归档，包括员工在职期间试用、考核、职位调动、工资晋升、培训记录、行政处分、奖励等，以保证档案的完整性、保密性及可查性。

第五条、新员工报到后按《个人资料档案目录》顺序进行建档，目录如下：

1、招聘登记表

2、聘用通知书

3、学历证、职称证、计算机等相关资格证的复印件。

4、身份证复印件

5、照片

6、员工转正申请表

7、聘用合同

8、奖惩材料

9、任免、升降、调薪等材料

10、其它材料

第六条、档案管理应由专人负责并建员工档案薄册，记载档案的接收、存入、提供、使用和变动情况。

第七条、要做到分类准确、编号规范、排列有序、定期核对。

第八条、所有人事档案都属秘密文件，应妥善保管，不得随意泄密。

第九条、人事档案不允许无关人员查询。部门负责人有权查阅本部门员工的档案。总经理有权查阅任一员工的档案，除总经理外任何人不得查阅员工的工资档案。

第十条、任何人不得借阅自己本人档案。

第十一条、档案管理人员及档案查阅人员应严格保证档案的完整性，不得涂改、拆散、抽出、圈划、污损、带出、丢失。

第十二条、收回档案时，档案管理人员必须认真检查核对，否则追究当事人的责任。

第十三条、离职人员档案保存期为一年。