

# 三胞集团二级档案管理制度

三集人[2011] 第一版

## 第一条 目的

为加强公司档案管理工作，实施企业档案的科学和标准化管理，从而有效地保护和利用档案，维护公司合法权益，特制订本制度。

## 第二条 适用范围

本制度适用于三胞体系。

## 第三条 定义

二级档案是指员工入司以后在任职期内形成的记载个人经历、业务能力、工作成绩、工资待遇等内容的文件。

## 第四条 二级档案的具体归档内容

一、履历类：包括员工个人简历、应聘登记表、面试录用审定表、员工登记表、到职通知书、职前介绍内容清单；

二、职务、工资类：转正申请、转正审批表、岗位定人定编定酬建议表、人事异动申请表、人事任免文件、异动情况一览表、考勤一览表、加（扣）分一览表；

三、合同类：劳动合同书、聘用协议书、服务承诺书、商业秘密承诺书、担保协议、签订劳动（聘用）合同通知书、双向选择协议书（应届毕业生）；

四、学历类：毕业证书复印件、学位证书复印件；

五、重新就业资格证明类：原单位离（辞）职证明原件；

六、证件证明类：身份证复印件、户口簿全册复印件、职称证书复印件、就业登记证原件、体检健康证明；

七、离开本公司后材料：辞职审批表、解除合同通知书、解除合同决定书；

八、其他：员工在任职期内所形成的其他相关文件。

## 第五条 二级档案归档时间

一、履历类、学历类、重新就业资格证明类、证件证明类及职前介绍内容清单须在员工入职当天归档；

二、职务、工资类须在员工人事任免上网当天归档，异动、考勤、加（扣）分一览表须在每年的12月31日前归档；

三、合同类须在员工签订劳动（聘用）合同当天归档；

四、离开本公司后的材料须在员工办完离职手续当天归档。

#### **第六条 二级档案具体管理办法**

一、新入职员工办完入职手续后，由专人对其相关资料进行归档并认真填写《人事档案目录》（附表）后存档；

二、二级档案属保密文件，不得随意借阅，查阅档案时要注意爱护，严禁对档案涂改、圈划、抽取、撤换，无特殊情况不得借离档案室；

三、对转出的档案要进行认真的检查核对，并按制度的要求，整理合格、装订成册，不得扣留材料或分批转出；

四、档案接收，应认真检查核对无误，要认真登记、编号、入柜；

五、二级档案由人力资源中心（部门）指派专人负责管理，档案柜钥匙也交由专人保管；

六、员工提供的材料若有缺失，人力资源管理中心（部门）应及时通知其在一个月内补全；

七、员工离职后，其二级档案应保存至少两年，以备查；

八、二级档案仅供公司内部使用，任何人员不得私自更改档案内容；

九、集团人力资源管理中心将会同集团独立监察室对各人力资源管理中心（部门）进行抽查，违反本制度者扣相关人员10分/次。

**第七条** 本制度执行责任岗为体系内所有员工、集团及各平台人力资源管理中心，培训责任岗为各中心（部门）负责人、集团人力资源管理中心，检查责任岗为集团人力资源管理中心总监。

**第八条** 本制度自签发之日起执行，解释权归集团人力资源管理中心。

**第九条** 本制度自签发之日起执行，此前相关文件同时废止。

## 人员档案管理目录

身份证号码：

档案编号：

姓名：      性别：

户籍：

工作地

序号	内容主题	形成时间	份数	备注
<b>一</b>	<b>履历类</b>			
1-1	应聘登记表			
1-2	面试录用审定表			
1-3	个人简历			
1-4	员工登记表			
1-5	到职通知书			
<b>二</b>	<b>职务、工资类</b>			
2-1	转正申请			
2-2	转正审批表			
2-3	岗位定人、岗位定编、岗位定酬建议表			
2-4	人事异动申请表			
<b>三</b>	<b>合同类</b>			
3-1	劳动合同书			
3-2	聘用协议书			
3-3	服务承诺书			
3-4	商业秘密承诺书（普通、重要）			
3-5	担保协议			
3-6	生育承诺书			
3-7	签订劳动（聘用）合同意向书			
3-8	双向选择协议书（应届毕业生）			
<b>四</b>	<b>学历类</b>			
4-1	毕业证书复印件			
<b>五</b>	<b>重新就业资格证明类</b>			
5-1	原单位离（辞）职证明原件			
<b>六</b>	<b>证件证明类</b>			
6-1	身份证复印件			
6-2	户口簿全册复印件			
6-3	职称证书复印件			
6-4	就业登记证原件			
6-5	体检健康证明			
<b>七</b>	<b>离开本公司后的材料</b>			
7-1	辞职审批表			
7-2	解除合同通知书			
7-3	解除合同决定书			
<b>八</b>	<b>其他</b>			
8-1	职前介绍内容清单			
8-2	异动情况一览表			
8-3	考勤一览表			
8-4	加、扣分一览表			