

北京安全防范行业协会

人事档案管理制度

第一章 总则

第一条 目的：为明确人事档案管理的范围、方法，规范人事档案管理工作流程，特制定本制度。

第二条 适用范围：本制度适用于协会全体员工人事档案管理。

第二章 人事档案管理

第三条 信息资料的来源

第四条 员工招聘录用资料：员工招聘录用的资料及员工入职时提供的个人信息资料是员工人事信息的基础资料。办理入职手续首先要根据《录用通知》中的要求让员工提供个人资料，保证资料的完整性，并对个人资料的原件进行检验，保证资料的真实性。

第五条 员工劳动合同：员工入职时签订的《劳动合同》及相关附件，以及续签、变更的《劳动合同》及相关附件。

第六条 员工异动资料：员工在职期间，转正、晋升/降职、调配、薪酬调整、专业培训等资料，包括申请表、考核记录、审批表，以及相关部门发放的通知书等。

第七条 信息资料的保存

第八条 新员工入职当日，需把员工的信息录入到《员工花名册》中，入职一周内需建立员工人事档案。

第九条 员工人事档案统一以 A4 型纸为基础进行整理归档。

第十条 档案放置应根据《人事档案存档目录》依次放好，《人事档案存档目录》放在档案中的第一页，以方便查找档案内容。

第十一条 员工入职时签订的《劳动合同》，以及每次续签、变更的合同依次放在员工档案的最后，并在《员工花名册》和《人事档案存档目录》中做好签订、续签或变更的记录。

第十二条 员工的每次异动，资料均需完整地保存于档案中，含异动申请表、考核记录、审批表、通知书等，并在《员工花名册》和《人事档案存档目录》中做好异动记录。

第十三条 运营管理部负责保存所有员工的个人资料，并确保对员工个人资料进行保密。

第十四条 信息资料的变更

第十五条 员工信息资料的变更含个人资料的变更和《劳动合同》期限的变更。

第十六条 员工个人资料的变更包括员工通过正规、合法途径变更的姓名、证件、学历资料等。

第十七条 员工个人资料变更后，应及时告知运营管理部人事专员并提供原件查验，在收到变更信息时应立即更新《员工花名册》，并把相关资料的复印件保存于员工人事档案中。

第十八条 员工个人资料变更后，属个人提供资料不及时造成的损失一律由员工个人负责。

第十九条 劳动合同的变更

第二十条 劳动合同期限的变更是指员工《劳动合同》原期限到期后续签的合同或经双方协商一致同意变更劳动合同的内容、条款等。

第二十一条 员工的劳动合同到期前一个月，应以邮件的方式例行通知员工的直接上级和员工本人，提请商议续约意愿。

第二十二条 经双方确认同意续签劳动合同的，由运营管理部人事专员于劳动合同到期时与员工续签《劳动合同》，经双方协商一致同意变更劳动合同内容和条款并通过审批的，于约定变更之日签订新的劳动合同。

第二十三条 劳动合同签订后加盖协会公章，一份交员工本人并签收，另一份存入员工档案，做好《人事档案存档目录》劳动合同续签记录，并即时更新《员工花名册》中的劳动合同期限。

第二十四条 人事档案及信息资料的借阅

第二十五条 人事档案只能由部门主任（含）以上层级的人员借阅。

第二十六条 员工人事档案资料的借阅只能是上级借阅直接下级的档案。属调配之前了解员工信息的情况除外。

第二十七条 借阅的员工档案应于借阅当日（或次日）归还给人力资源部，并保证员工档案资料不被丢失及泄露。员工人事档案属于员工个人资料，任何人不得带离协会或擅自影印。

第二十八条 运营管理部收到档案后，应根据《人事档案存档目录》的记录，检验档案资料的完整性，如有缺失应立即向借阅人员追

回档案资料。

第二十九条 离职档案的管理

第三十条 员工离职后在人事档案上标注离职日期，设专区以时间为顺序依次存放。

第三十一条 员工离职后人事档案的保存期限为 10 年。

第三十二条 离职档案保存期满，经分管运营管理部领导核准后方可销毁。

第三章 附则

第三十三条 本制度由北京安全防范行业协会第四届第一次理事会审议通过；由理事会负责解释。