

# 企业职工档案管理工作规定

## 第一章 总 则

第一条 为加强企业职工档案管理，有效地保护和利用档案，提高科学管理水平，为社会主义现代化建设服务，根据《中华人民共和国档案法》有关规定，制定本规定。

第二条 企业职工档案是企业劳动、组织、人事等部门在招用、调配、培训、考核、奖惩、选拔和任用等工作中形成的有关职工个人经历、政治思想、业务技术水平、工作表现以及工作变动等情况的文件材料。是历史地、全面地考察职工的依据，是国家档案的组成部分。

第三条 企业职工档案工作，在国家档案行政管理部门宏观管理、组织协调下，由劳动主管部门领导与指导，实行分级管理，同时接受同级档案行政管理部门的监督、指导。

第四条 企业职工档案管理工作必须贯彻执行党和国家有关档案、保密的法规和制度。

## 第二章 机构和职责

第五条 职工档案由所在企业的劳动（组织人事）职能机构管理。实行档案综合管理的企事业单位，档案综合管理部门应设专人管理职工档案。

第六条 职工失踪、逃亡、合理流动或出国不归者，其档案由原所在单位保管，也可由当地劳动行政部门代为保管。

第七条 职工死亡后，其档案由原管理部门保存五年后，移交企业综合档案部门保存。对国家和企业有特殊贡献的英雄、模范人物死亡以后，其档案由企业综合档案部门按规定向有关档案馆移交。

第八条 企业职工档案管理部门的职责：

- （一）保管职工档案；
- （二）收集、鉴别和整理职工档案材料；
- （三）办理职工档案的查阅、借阅和转递手续；
- （四）登记职工工作变动情况；
- （五）为有关部门提供职工情况；
- （六）做好职工档案的安全、保密、保护工作；
- （七）定期向企业档案室（馆）移交档案。

（八）办理其它有关事项。

### 第三章 档案的内容

#### 第九条 企业职工档案的内容和分类：

（一）履历材料；

（二）自传材料；

（三）鉴定、考核、考察材料；

（四）评定岗位技能和学历材料（包括学历、学位、学绩、培训结业成绩表和评定技能的考绩、审批等材料）；

（五）政审材料；

（六）参加中国共产党、共青团及民主党派的材料；

（七）奖励材料；

（八）处分材料；

（九）招用、劳动合同，调动、聘用、复员退伍、转业、工资、保险福利待遇、出国、退休、退职等材料；

（十）其他可供组织参考的材料。

### 第四章 档案的收集、保管和销毁

第十条 职工所在企业的劳动（组织人事）职能机构对职工进行考察、考核、培训、奖惩等所形成的材料要及时收集，整理立卷，保持档案的完整。

第十一条 立卷归档的材料必须认真鉴别，保证材料的真实、文字清楚、手续完备。材料须经组织审查盖章或本人签字的，应在盖章、签字后归档。

第十二条 企业职工档案材料统一使用十六开规格办公用纸，不得使用圆珠笔、铅笔、红色墨水及复写纸书写。

第十三条 按规定需要销毁档案材料时，必须经单位主管档案工作的领导批准。

第十四条 档案卷皮、目录和档案袋的样式、规格实行统一的制作标准（见附件一）。

第十五条 严禁任何人私自保存他人档案或利用档案材料营私舞弊。对违反规定者，应视情节轻重，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。

第十六条 职工档案管理单位应建立健全工作制度，做好防火、防蛀、防潮、防光、防盗等工作。

## 第五章 档案的提供利用

第十七条 因工作需要查阅和借用档案，须遵守下列规定：

- （一）查阅档案应凭盖有党政机关、人民团体、企事业单位公章的介绍信。
- （二）查阅、使用企业职工档案的单位，应派可靠人员到保管单位查阅室查阅。
- （三）档案除特殊情况外一般不借出查阅。如必须借出查阅时，应事先提交报告，说明理由，经企业或企业受权的主管档案工作的领导批准，严格履行登记手续，并按期归还。
- （四）任何个人不得查阅或借用本人及亲属（包括父母、配偶、子女及兄弟姐妹等）的档案。
- （五）各单位应制定查阅档案的制度。查阅档案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。查阅者不得泄露或擅自向外公布档案内容。对违反者，应视情节轻重予以批评教育，直至纪律处分，或追究法律责任。
- （六）因工作需要从档案中取证的，须请示单位主管档案工作的领导批准后才能复制办理。

## 第六章 档案的转递

第十八条 企业职工调动、辞职、解除劳动合同或被开除、辞退等，应由职工所在单位在一个月內将其档案转交其新的工作单位或其户口所在地的街道劳动（组织人事）部门。职工被劳教、劳改，原所在单位今后还准备录用的，其档案由原所在单位保管。

第十九条 转递档案应遵守下列规定：

- （一）通过机要交通或派专人送取，不准邮寄或交本人自带。
- （二）对转出的档案，必须按统一规定的“企业职工档案转递通知单”（见附件二）的项目登记，并密封包装。
- （三）对转出的材料，不得扣留或分批转出。

（四）接收单位收到档案经核对无误后，应在回执上签名盖章，并将回执立即退回。逾期一个月转出单位未收到回执应及时催问，以防丢失。

## 第七章 附 则

第二十条 本规定由劳动部负责解释。

第二十一条 本规定自下达之日起执行。各省、自治区、直辖市和国务院各部门可结合实际情况制定实施办法或细则。