

**重庆市人力资源和社会保障局
关于印发重庆市流动人员人事档案管理服务规范（试行）的通知**

渝人社发〔2015〕188号

各区县（自治县）人力资源和社会保障局，北部新区社会保障局，万盛经开区人力资源和社会保障局：

为进一步健全流动人员人事档案公共管理服务体系，规范全市公共就业和人才服务机构流动人员人事档案管理工作标准和服务流程，我们制定了《重庆市流动人员人事档案管理服务规范（试行）》，现印发给你们，请遵照执行，执行中有何问题和意见，请及时反馈我们。

重庆市人力资源和社会保障局

2015年9月10日

重庆市流动人员人事档案管理服务规范 (试行)

为进一步健全流动人员人事档案公共管理服务体系，规范流动人员人事档案管理工作，完善和统一我市各级政府人力社保部门所属公共就业和人才服务机构（以下简称公共就业和人才服务机构）流动人员人事档案管理工作标准和服务流程，依据中组部、原人事部《流动人员人事档案管理暂行规定》（人发〔1996〕118号），中组部、国家档案局《干部档案工作条例》（组通字〔1991〕13号），中组部《干部人事档案材料收集归档规定》（中组发〔2009〕12号），中组部、人社部、国家发改委、财政部、国家档案局《关于进一步加强流动人员人事档案管理服务工作的通知》（人社部发〔2014〕90号），《重庆市社会人才人事档案管理办法》（渝人发〔2002〕46号），制定本规范。

本规范为推荐性标准。适用于我市县以上（含县级）公共就业和人才服务机构开展的流动人员人事档案管理工作。

本规范内容包括流动人员人事档案的接收和审核、材料收集和鉴别、整理和保管、档案查（借）阅、相关证明出具、档案转递、信息化管理等七个方面的工作程序和相关要求。

一、流动人员人事档案接收和审核

（一）接收对象

1. 非公有制企业和社会组织聘用人员的档案；
2. 辞职辞退、取消录（聘）用或被开除的机关事业单位工作人员档案；
3. 与企事业单位解除或终止劳动（聘用）关系人员的档案；
4. 未就业的高校毕业生及中专毕业生的档案；
5. 自费出国留学及其他因私出国（境）人员的档案；
6. 外国企业常驻代表机构的中方雇员的档案；
7. 自由职业或灵活就业人员的档案；
8. 其他实行社会管理人员的档案。

（二）接收范围

1. 应聘到非公有制企业、社会组织、外国企业常驻代表机构中方雇员的人员档案，以及其他实行社会管理人员的人事档案，由流动人员户籍所在地或现工作单位所在地公共就业和人才服务机构接收管理。

2. 辞职辞退、取消录（聘）用或被开除的机关事业单位工作人员，与企事业单位解除或终止劳动（聘用）关系的人员，以及自由职业、自主创业或灵活就业人员的人事档案，由其户籍所在地公共就业和人才服务机构接收管理。就业后，可选择现工作单位所在地公共就业和人才服务机构接收管理。

3. 离校未就业的高校毕业生及中专毕业生的档案，自费出国

留学及其他因私出国（境）人员的档案，由其入学（留学、出国<境>）前户籍所在地公共就业和人才服务机构接收管理。

（三）办理程序

1. 开具《调档函》。

委托存档人员可到其户籍所在地或现工作单位所在地公共就业和人才服务机构申请开具《调档函》，并提供如下材料：

（1）存档人员填写《流动人员人事档案托管申请》（见附件1）、《流动人员人事档案管理登记表》（见附件2）；

（2）在户籍所在地存档的需提供身份证、户口本原件，辞职、辞退或解除（终止）劳动合同等证明原件；

（3）在工作单位所在地存档的须提供现工作单位劳动合同等证明原件。

2. 接收、审核档案材料。

（1）送达方式：通过机要交通或派专人转递，严禁个人自带档案。

（2）接收、审核：档案管理人员须对档案进行认真细致的拆封核对，确认档案袋及档案封条完好无损，封条上应有原存档单位公章，以确保档案材料真实可靠、完整齐全。对不符合要求的档案，予以退回。

二、流动人员人事档案材料收集和鉴别

（一）收集内容



流动人员人事档案材料收集的内容，以中组部《干部人事档案材料收集归档规定》的收集内容为准。

(二) 收集要求

定期收集新形成的材料，及时充实档案内容。流动人员人事档案材料形成部门，必须按照有关规定规范制作流动人员人事档案材料，建立流动人员人事档案材料收集归档机制，在材料形成之日起一个月内按要求送交流动人员人事档案管理机构归档并履行移交手续。收集的材料必须经过认真鉴别，属于归档的材料应真实、全面、及时、规范，建立流动人员人事档案收集归档登记制度，并在收到档案材料后5个工作日内将材料归入本人档案。

(三) 材料要求

1. 归档材料应为办理完毕的正式材料。材料内容应完整齐全、规范真实、文字清楚、对象明确，并有承办单位或个人署名及形成材料的日期。归档材料规定由单位审查盖章的，应有单位盖章。

2. 归档材料应使用国际标准 A4 型规格 (长 297 毫米, 宽 210 毫米) 的公文用纸, 材料左边应留有 25 毫米装订边, 字迹材料应当符合档案保护要求。

3. 形成的档案材料, 不得使用圆珠笔、铅笔、或红色及纯蓝色墨水和复写纸书写。

4. 归档材料一般不得使用复印件, 确需用复印件的, 须注明

材料出处、审核人（复制人）姓名、复制时间、并加盖材料出具单位或人事关系所在单位组织人事部门的公章，以确保复制材料的真实有效。材料存在有特殊要求的，严格按照要求制作。

三、流动人员人事档案材料整理和保管

（一）材料整理

1. 整理要求。

对档案材料认真鉴别，做到分类准确、加工科学、排列有序、目录正确、装订规范，使每卷档案达到完整、真实、精练、实用的要求。

2. 材料分类。

第一类：履历材料。履历表和属于履历性质的登记表；各级党委委员、人大常委会委员、政协委员简历等。

第二类：自传材料。自传和属于自传性质的材料；以自传为主的改版履历或简历表；领导干部报告本人婚姻变化，家庭主要成员增减、配偶子女出国（境）留学；加入外国国籍、子女涉外婚姻等情况材料。

第三类：鉴定、考核、考察材料。在重大政治事件、突发事件和重大任务中的表现材料；定期考核材料，年度考核登记表，援藏、援疆、挂职锻炼等考核材料；工作调动、转业等鉴定材料；后备干部登记表（提拔使用后归档）等材料；经济责任审计结果报告等材料。

第四类：学历学位、职称、学术、培训等材料。应进行二级分类。

4-1 学历学位材料：各类学生登记表、报考志愿表、考生登记表、选拔学生登记表、毕业生登记表、学习成绩表、入学考试成绩表、学历学位证明、学籍登记表、专家推荐信；与学历学位有关的鉴定材料；参加出国（境）学习或中外合作办学（颁发毕业证、学位证）学习的有关材料；国务院学位委员会、教育部授权单位出具的国内外学历学位认证材料；自学考试有关材料；毕业证书、学位证书复印件、学历学位申报确认表等。

4-2 专业技术职务材料：职（执）业（任职）资格考试合格人员登记表或职（执）业（任职）资格证书复印件；教师资格认定申请表等材料；专业技术职务任职资格评审表、申（呈）报表，聘任专业技术职务审批表等材料。

4-3 科研学术材料：当选中国科学院院士、中国工程院院士的通知；遴选博士生导师简况表、博士后申请表、博士后工作期满登记表；评选为专业拔尖人才的材料；科研工作及个人表现评定材料，业务考绩材料；创造发明、科研成果鉴定材料，著作、译著和有重大影响的论文目录。

4-4 培训材料：为期两个月以上的学员培训（学习、进修）登记表、考核登记表、结业登记（鉴定）表等材料。

第五类：政审材料。上级批复、审查结论、调查报告及主要



依据与证明材料；本人对结论的意见、检查交待或情况说明材料；撤销原审查结论的材料；各类政审表；更改（认定）姓名、民族、籍贯、国籍、入党入团时间、参加工作时间、出生时间的个人申请、组织审查报告及主要依据与证明材料、上级批复；计算连续工龄审批材料；“三龄二历一身份”审核确认材料等。

第六类：党团材料。入团志愿书；入党志愿书、申请书、转正申请书；整党工作中民主评议党员的组织意见，党员登记表，党支部不予登记或缓期登记的决定、上级组织意见；不合格党员被劝退或除名的组织审批意见及主要依据材料；取消预备党员资格的材料；退党、自行脱党材料；恢复组织工作生活（党籍）的有关审批材料；加入或退出民主党派的材料等。

第七类：奖励材料。县处级以上党政机关、人民团体等予以表彰、嘉奖、记功和授予荣誉称号的审批（呈报）表、先进人物登记（推荐、审批）表、先进事迹材料；享受政府特殊津贴的材料；撤销奖励的有关材料等。

第八类：处分材料。处分决定，免于处分的意见，上级批复，核实（调查、复查）报告及主要依据与证明材料，本人对处分决定的意见、检查、交待及情况说明材料；解除（变更、撤销）处分的材料；检察院不起诉决定书；法院刑事判决书、裁定书；公安机关作出行政拘留、限制人身自由、没收违法所得、收缴非法财物、追缴违法所得等的行政处理决定等。

第九类：工资、任免、出国、会议等材料。应进行二级分类。

9-1 工资材料：新增人员工资审批表、转正定级审批表，工资变动（套改）表、提职晋级和奖励工资审批表，工资停发（恢复）通知单；解决待遇问题的审批材料等。

9-2 任免材料：录（聘）用审批（备案）表；选调生登记表及审批材料，选聘到村任职高校毕业生登记表；应征入伍登记表，招工审批表；取消录用、解聘材料；干部任免审批表及相应考察材料；干部试用期满审批表；公务员登记表，参照公务员法管理机关（单位）工作人员登记表；公务员调任审批（备案）表，干部调动审批材料；援藏、援疆、挂职锻炼登记（推荐）表；授予（晋升）军（警）衔、海关关衔、法官和检察官等级审批表；军人转业（复员）审批表；退（离）休审批表；辞职、辞退、罢免材料；自愿辞职、引咎辞职的个人申请、同意辞职决定等材料，责令辞职的决定，对责令辞职决定不服的申诉材料、复议决定；辞退公务员审批表、辞退决定材料。

9-3 出国（境）审批材料：因公出国（境）审批表，在国（境）外表现情况或鉴定等材料；外国永久居留证、港澳居民身份证等的复印件。

9-4 会议代表材料：党代会，人代会，政协会议，人民团体和群众团体代表会议，民主党派代表会议形成的材料；委员当选通知或证明材料，委员简历；代表登记表等。

第十类：其他材料。录用体检表，反映严重慢性病、身体残疾的体检表；工伤致残诊断书，确定致残等级的材料；生平，非正常死亡调查报告等材料；毕业生就业报到证（派遣证），人事争议仲裁裁决书（调解书），公务员申诉处理决定书（再申诉处理决定书、复核决定），再生育子女申请审批表；干部人事档案报送单（干部人事档案转递审核表）、干部人事档案有关情况说明等材料；其他可供组织参考的材料。

3. 材料排序。

应根据档案材料形成时间先后和内容的主次关系进行排序。

4. 材料编目。

按照材料类别排列顺序及档案材料目录格式，编写详细的档案材料目录。

5. 技术加工。

档案材料载体变质或字迹退色不清时，应采用修复、复印等方法进行抢救。对纸张不规则、破损、卷角、折皱的材料，应使用折叠、裱糊等方法进行加工。加工应不影响材料的完整或损伤字迹。

6. 材料装订。

将孤本打孔后的材料，按顺序装订。装订好的档案，档案目录置于卷首，卷内材料排序与目录相符，做到结实、齐整、美观、不掉页、不倒页、不横装，方便阅读。档案材料如果太厚，应分

成两卷装订；分卷装订时，须保证同一类材料在同一卷中。人事档案卷盒材质应符合档案保护要求，卷夹背脊应附标签，用于书写流动人员的姓名、籍贯、档案编号等。书写姓名不得使用同音字或不规范简化字。

（二）档案保管

1. 建立坚固的专用档案库房，配备铁质档案柜或档案密集架。

2. 档案库房、查阅室和档案管理人员办公室应三室分开，不得在库房内阅档或办公。

3. 库房的防火、防潮、防蛀、防盗、防光、防高温等设施和安全措施应经常检查；要保持库房的清洁和库内适宜的温、湿度（要求：温度 14℃—24℃，相对湿度 45—65%），达到防火、防盗、防潮、防高温、防光、防蛀等“六防”要求。

4. 库房和档案柜应保持清洁，严禁在库房内存放易燃、易爆、易霉变等与档案无关的其他物品。

5. 档案库房实行专人负责。要建立档案库房的档案出入库登记制度、安全卫生制度、工作交接制度和档案排放查找方法。档案管理人员要经常检查档案的保管和保护情况，对发现的隐患要及时报告和排除，严防失密、失窃、损毁等档案安全事故发生。

四、流动人员人事档案查（借）阅

（一）查（借）阅范围



1. 公安、检察、法院、纪律检查、监察、国家安全等国家机关因侦查、审理、参军政审等需要查（借）阅有关人员的档案。
2. 国家机关、事业单位招聘录用政审需查（借）阅的档案。
3. 用人单位因工作或入党政审需要查（借）阅本单位员工的档案。

（二）查（借）阅要求

1. 查（借）阅单位应派专人两名以上（中共党员）持单位介绍信及有效身份证件查阅。任何人不得查阅或借阅本人及其亲属的人事档案。
2. 查阅档案应在档案管理部门专人陪同下在阅档室或指定的地方查阅。
3. 查（借）阅者不得涂改、圈划、抽取、撤换档案材料，对档案内容应严格保密，保障个人隐私不受侵犯。不准从中抽走档案材料，不准让无关人员和存档人员本人翻阅，不得泄露或擅自向外公布档案内容，违反者应视情节轻重，予以批评教育直至追究法律责任。
4. 查（借）阅档案时应爱护档案，注意保持档案整洁，保证绝对安全。严禁在阅档时饮食、吸烟，损坏档案。
5. 需要摘录档案内容的，应征得档案管理部门同意。对摘录部分，由档案管理人员与原件核对无误后，写明出处及日期，并加盖公章。

6. 不得擅自复制（拍摄）档案内容。确因工作需要从档案中取证的，应说明理由，经档案管理机构审核并填写《查阅流动人员人事档案复制审批表》（附件5），经分管领导同意后方可复制。复制的材料由档案管理机构注明出处和日期，并加盖公章。

（三）查（借）阅程序

1. 查（借）阅者应持单位介绍信和有效身份证件（留存复印件）。

2. 档案管理人员应严格审核查（借）阅人提供的有效证件，按规定提供相应的档案材料，并做好查（借）阅备案。

3. 查（借）阅结束后，档案管理人员应及时将被查（借）阅档案入库。

4. 人事档案原则上不外借，确因工作需要必须借出使用时，要说明理由，经档案管理部门负责人批准，并严格履行登记手续，限期归还，不得擅自转借他人。

5. 档案管理人员每月检查核对一次借出档案材料归还情况，逾期不还者，应及时催还。

五、出具流动人员人事档案相关证明

（一）出具证明的要求

档案管理机构应确保出具证明的内容与档案实际记载相关内容一致。

（二）出具证明的程序

1. 档案管理人员认真审核出具事由、单位经办人或本人身份证及介绍信等有关证明材料（留存身份证复印件及介绍信等原件）。

2. 根据档案实际记载出具证明。档案中无记载的，应补齐相关材料后出具。

3. 确需复印档案材料作为旁证的，应在复印件上注明用途及复印日期，并加盖公章。

（三）出具证明的范围

流动人员存档证明、经历证明、亲属关系证明、无犯罪记录证明及其他各类与人事档案相关的证明（见附件6）。

六、流动人员人事档案的转递

（一）所需材料

1. 有档案保管权限的接收单位出具调档函。开具调档函的单位应是县级以上（含县级）公共就业和人才服务机构、县（团）级及以上党政机关或有党委设置的国有企（事）业单位，其它非国有控股企业开具的调档函不予调转。

2. 本人身份证原件及复印件（若为代办，另还须提供本人签字的委托书和代办人身份证原件及复印件）。

（二）转档要求

1. 转递的档案应完整齐全，全部材料一次性转出。

2. 办理档案转递时，应将《流动人员人事档案转递通知单》

(见附件 7) 随同档案一并转出。

3. 流动人员人事档案转递应通过机要交通或派专人送取, 严禁本人自带档案转递。

4. 档案转出后, 应及时更新信息, 并定期核查。如转出一个月后未收到回执, 原档案管理机构应查询确认对方是否收到档案。

5. 档案转出后, 相关转递材料应及时整理保存。

七、信息化管理

(一) 各级公共就业和人才服务机构应使用流动人员人事档案管理软件, 建立档案信息数据库, 完善资源共享、异地查阅、统计分析等功能, 逐步实现档案保存数字化、管理信息化、服务网络化。

(二) 应根据档案内容, 通过扫描、录入等方式对纸质档案进行数字化处理, 并检查核对档案信息与档案内容是否一致。发现错误, 及时修正。在档案材料收集归档、档案转递时, 应及时更新数据库有关信息。

(三) 建立流动人员人事档案基本情况定期统计分析和信息报送制度, 实现数据向上集中, 为全市流动人员人事档案信息共享奠定基础。

(四) 要采取切实有效的技术手段和安全措施, 建立档案信息安全保障体系, 确保档案信息的安全与保密。

- 附件：1. 流动人员人事档案托管申请
2. 流动人员人事档案管理登记表
3. 流动人员人事档案商调函
4. 流动人员人事档案存档证明
5. 查阅流动人员人事档案复制审批表
6. 流动人员人事档案情况证明
7. 流动人员人事档案转递通知单存根



附件 1:

流动人员人事档案托管申请

_____:

姓名: _____, 身份证号: _____, 因工作/户籍在_____, 根据相关规定特申请贵单位保管本人人事档案, 本人承诺并遵守国家档案管理相关规定, 所提交的档案材料真实、完整, 并及时补充档案材料信息。

申请人 (签名) :

年 月 日



附件 2:

流动人员人事档案管理登记表

单位名称: (盖章)

档案编号:

填表时间: 年 月 日



重庆市人力资源和社会保障局行政规范性文件

姓 名		性 别	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	出生日期		照片
曾用名		民 族		籍 贯		
身份证号码				政治面貌		
婚姻状况	<input type="checkbox"/> 未婚 <input type="checkbox"/> 已婚未育 <input type="checkbox"/> 已婚已育 <input type="checkbox"/> 离异			移动电话		
通讯地址				其他联系人及电话号码		单位电话
户籍地址				QQ 号码		E-mail
最高学历		<input type="checkbox"/> 高中 <input type="checkbox"/> 中专 <input type="checkbox"/> 专科 <input type="checkbox"/> 本科 <input type="checkbox"/> 硕士 <input type="checkbox"/> 博士				
教育经历	学习形式	起止时间	所在学校及专业			学 历
	全日制教育					
	在职教育					
现工作单位名称				现工作单位机构类型		现工作单位所在地
工作经历	起止时间	单位名称			从事职务	单位证明人
专业技术与职业(工种)资格情况	取得时间	专业技术职务或职业资格名称			专业技术级别或职业资格等级	
家庭主要成员情况	姓 名	与本人的关系	家庭成员工作单位及职务		联系方式	

附件 3

流动人员人事档案商调函

第 号

_____ :

根据中组部、人社部等五部门《关于进一步加强流动人员人事档案管理服务工作的通知》（人社部发[2014]90号）及流动人员人事档案管理有关规定，_____同志（身份证号码：_____）拟申请将其人事档案托管至我中心。请贵单位在收到此函后，按下列第___项办理。

一、请将该同志完整的人事档案、人事关系、工资关系、近期表现情况、婚姻生育状况证明等材料于____年__月__日前一并转至我中心。

二、该同志要求将本人人事档案和人事关系转你处，如同意，请复函。

三、_____。

档案请寄：

联系电话：

经 办 人：

网 址：

单位（盖章）：

年 月 日



附件 4

流动人员人事档案存档证明

_____：

_____同志，性别____，出生于_____年 月 日，身份证号码：_____政治面貌：_____学历：民族：_____。档案于_____年 月 日存放我单位，档案编号为_____号。

特此证明。

单位（盖章）：

年 月 日



附件 5

查阅流动人员人事档案复制审批表

项目 \ 内容	姓名	单位及职务	是否党员
被查阅人			
查阅人			
查档理由			
复制内容			
经办人审查意见		档案管理部门意见	
分管领导意见			

附件 6

流动人员人事档案情况证明

_____：

_____同志，性别_____，出生于_____年_____月_____日，
身份证号：_____政治面貌：_____学历：_____民
族：_____。其档案于_____年_____月_____日至_____年_____月_____日存
放在我单位保管。现经查阅本人档案：_____

_____。

特此证明。

单位（盖章）：

年 月 日



附件 7

流动人员人事档案转递通知单存根

第 号

已将_____同志的档案共_____卷，材料共_____份，
转往_____。

经办人（签名）

发件单位（盖章）

年 月 日

流动人员人事档案转递通知单

第 号

<p>_____:</p> <p>兹将_____同志的档案材料转去, 请按档案内所列目录清点查收, 并将回执退回。</p> <p>经办人 (签名) _____ 发件单位 (盖章) _____</p> <p>年 月 日</p>						
姓 名	原工作单位	转递原因	正本 (卷)	副本 (卷)	档案材料 (份)	备 注

回 执	<p>_____:</p> <p>你处于_____年_____月_____日转来第_____号存档人员转递通知单中所开列的_____同志的档案共_____卷, 材料共_____份, 已全部收到, 现将回执退回, 请查收。</p>
	<p>收件人 (签名) _____ 收件单位 (盖章) _____</p> <p>年 月 日</p>

回执邮寄地址及邮编: _____