

中共重庆市委组织部 重庆市人事局 关于印发《重庆市社会人才人事 档案管理办法》的通知

渝人发〔2002〕46号

各区县（自治县、市）党委组织部、政府人事局，市级各部门人事（干部）处、中央驻渝单位组织人事处：

根据中共中央组织部和国家人事部《流动人员人事档案管理暂行规定》以及国家人事部和国家工商行政管理总局《人才市场管理规定》等有关规定和要求，结合我市实际，按照法制统一、公开透明的原则，特制定《重庆市社会人才人事档案管理办法》，现予印发，请遵照执行。之前所有与此办法相悖的一律以本办法为准。

中共重庆市委组织部 重庆市人事局

二〇〇二年三月二十八日

重庆市社会人才人事档案管理办法

第一章 总则

第一条 为了进一步加强我市社会人才人事档案管理，维护人事档案管理的真实性、严肃性，完善我市人才流动社会化服务体系，保证人才流动及人事代理工作的正常开展，促进我市社会经济的发展，根据国家有关法律、法规，结合本市实际，制定本办法。

第二条 本办法所称社会人才是指：

(一)根据国家人才流动政策到各类三资企业、乡镇企业、集体企业、民营科技企业、私营企业等非国有单位工作的专业技术人员和管理人员以及各类毕业生；

(二)根据国家人才流动政策到实行聘用制管理的国有企事业单位、股份制单位以及社会团体工作的专业技术人员和管理人员以及各类毕业生；

(三)辞职或被辞退、解除劳动合同或聘用合同以及以其他方式与原单位脱离了工作关系的国家公务员，企业、事业单位专业技术人员和管理人员；

(四)未落实工作单位的各类毕业生；

- (五) 自费出国、出境的专业技术人员和管理人员；
- (六) 外国商社、外国企业驻渝代表机构的中方雇员；
- (七) 其他社会人才。

第三条 社会人才人事档案管理遵循“集中统一，归口管理”的原则，接受同级党委组织部门和政府人事行政部门的监督和业务指导。

第二章 社会人才人事档案管理机构

第四条 县以上(含县)各级政府人事行政部门所属人才交流服务机构(以下简称人才交流机构)，在申办《重庆市人才流动中介服务许可证》后，经同级政府人事行政部门书面授权，负责社会人才人事档案管理工作。

(一) 市级人才交流机构受用人单位和社会人才委托，可以管理全市范围内社会人才的人事档案；

(二) 各区、县(自治县、市)的人才交流机构受本辖区的用人单位和社会人才委托，可以管理本辖区内社会人才的人事档案；

(三) 各级国家机关、国有事业单位的组织人事部门只负责对本单位纳入编制范围内的干部职工和离退休人员的人事档案进行管理，其本单位和所属单位招聘的其他人才统一纳入社会人才管理范畴；

(四) 严禁其他未经授权的任何单位(包括其他行业主管部门、高等院校、企事业单位等内设的人才交流中心、人才市场中介组



织)管理社会人才人事档案,严禁个人保管他人和本人人人事档案;

(五)凡不具备社会人才人事档案管理权限,擅自管理社会人才人事档案的单位或个人,必须在本办法施行后一个月之内向各级人才交流机构移交社会人才人事档案。

第五条 建立重庆市社会人才登记管理制度,各级人才交流机构对管理其人事档案的社会人才,按统一要求填写《重庆市社会人才登记表》(格式附后),并装入社会人才人事档案,作为社会人才履历材料的内容之一。

第六条 各级人才交流机构管理社会人才人事档案,需由社会人才或其聘用单位办理委托存档立户手续,并在自愿的基础上签订委托代理合同,明确双方权利、义务。

第七条 各级人才交流机构应当按照《中华人民共和国档案法》和《干部档案工作条例》之规定,认真做好社会人才人事档案的收集、整理、保管、利用、转递等管理工作,认真做好与社会人才人事档案管理有关的各项人事代理等社会化服务工作。

(一)按国家规定核定存档人员的连续工龄,调整记载档案工资;

(二)负责专业技术人员职称资格认定,办理职称考评的有关手续;

(三)办理因公或因私出国、出境政审及相关手续;

四)负责社会人才的计划生育工作,负责出具有关婚育证明



和代办有关人员生育指标事宜；

(五) 按党章、团章有关规定接转社会人才党、团组织关系；

(六) 负责社会人才引进工作，办理社会人才集体户口挂靠手续；

(七) 办理实行人事代理的各类应往届毕业生的聘用合同备案管理手续；

(八) 为参加工作满一年的各类大中专毕业生办理转正定级手续；

(九) 办理社会人才与聘用单位的聘用合同鉴证手续；

(十) 办理确因人才流动等原因失去原有身份的社会人才身份认定手续；

(十一) 代办社会人才的社会养老保险及其他保险；

(十二) 协助办理与社会人才人事档案管理相关的其它社会化人才服务事宜。

第三章 社会人才人事档案的转递

第八条 各级人才交流机构开具的转档手续，与国家机关、国有企事业单位开具的转递手续具有同等效力。国家机关在社会人才中录用公务员、国有企事业单位在社会人才中聘用专业技术人员和管理人员，必须凭人才交流机构开具的转档手续方可办理录(聘)用手续并接收社会人才人事档案。

第九条 人才交流机构按国家有关规定向社会人才原人事



档案管理单位开具调档函和接转人事关系、工资关系转移函，社会人才原人事档案管理单位应予以配合。

(一) 社会人才原人事档案管理单位应在接到调档函和转移函后 15 天内办理社会人才人事档案、人事关系和工资关系转出手续；

(二) 转出的人事档案材料必须完整齐全，并按规定经过认真的整理装订，不得扣留材料或分批转出；

(三) 人才交流机构在收到档案后应进行严格的检查，若发现转来的档案材料不整齐或不完整、不清楚，应要求原管理单位补齐或查清楚。人才交流机构收到档案后应在回执单上签名盖章并立即退回。逾期一个月未退回者转出单位应去函催问，以防丢失；

(四) 为使社会人才人事档案能够随着人才流动而及时转递，社会人才原管理单位及主管部门应将社会人才现就业单位及时告知相应的人才交流机构，并建立必要的联系制度。

第十条 社会人才人事档案转递，应通过机要交通或派专人送取，不准邮寄或交社会人才本人自带。转递档案必须按统一规定的“档案转递通知单”的项目详细登记，严密包封。

第十一条 人才交流机构按国家人才流动政策办理社会人才流动时，如该社会人才原系国有单位全民所有制身份的干部职工，保留其原有身份不变，聘用合同期间工龄连续计算。

第四章 社会人才人事档案的收集、整理和利用

第十二条 人才交流机构管理社会人才人事档案材料包括如下内容：

- (一) 履历材料；
- (二) 自传材料；
- (三) 鉴定、考核、考察材料；
- (四) 学历和评聘专业技术职称材料(包括学历、学位、学绩、培训成绩表和评审表、考绩、审批材料)；
- (五) 政治、历史情况的审查材料(包括甄别、复查材料和依据材料、党籍、参加工作时间等问题的审查材料)；
- (六) 参加中国共产党、共青团及民主党派的材料；
- (七) 奖励材料(包括科技和业务奖励，英雄模范先进事迹)；
- (八) 处分材料(包括复查材料，免于处分的处理意见)；
- (九) 录用、任免、聘用、转业、工资、待遇、出国、退(离)休、退休材料及各种代表会代表登记表等材料；
- (十) 其他可供参考的材料。

第十三条 人才交流机构应当按照档案管理工作的有关规定，加强与社会人才及其聘用单位的联系，认真做好社会人才人事档案材料的收集、鉴别和归档工作。

(一)各级人才交流机构要经常收集社会人才职务晋升、流动、考察考核、培训、奖惩等工作中新形成的反映社会人才德、能、勤、绩的材料，充实档案内容；



(二)人才交流机构可根据工作需要及档案中缺少材料的情况，有计划地布置填写干部职工履历表，作鉴定、写自传等，并及时将这些材料补充进人事档案；

(三)有关用人单位和部门要建立主动向人才交流机构送交社会人才人事档案归档的工作制度，及时将新形成的社会人才档案材料送交人才交流机构；

(四)收集的材料必须经过认真的鉴别，属于归档的材料应真实、完整，文字清楚，对象明确，手续完备。需经组织审查盖章或本人签字的，盖章签字后方能归入人事档案；

(五)复印件不能作为归档材料。不属于归档范围的材料，不得擅自归档，经过鉴别，可分别情况予以处理。凡销毁材料，必须详细登记，并报请主管负责人审查批准；

(六)属于应归入社会人才人事档案的材料，均应按照《干部档案整理工作细则》进行整理立卷；

(七)社会人才人事档案材料，须统一使用十六开规格的办公用纸，不得使用圆珠笔、铅笔或红色及纯蓝色墨水和复写纸书写；

(八)各级人才交流机构在整理社会人才人事档案过程中，要防止丢失档案材料和擅自泄露档案内容，不得擅自涂改、抽取、销毁或伪造社会人才人事档案材料。

第十四条 各级人才交流机构应当按照《干部档案工作条例》

中的有关规定，建立健全社会人才人事档案查阅、借阅工作制度和注意事项。

(一) 查阅社会人才人事档案应由查阅单位申明查阅理由，管档单位根据规定和需要确定需提供的档案材料；

(二) 查阅单位应派中共党员到人才交流机构查阅社会人才人事档案。对不符合规定条件的，人才交流机构可根据实际情况向查阅单位介绍被查阅人的有关情况；

(三) 各级人才交流机构对涉及国家秘密的社会人才人事档案要严格保管，严格查阅手续；

(四) 任何个人不得查阅或借用本人及直系亲属的档案；

(五) 查阅档案必须严格遵守保密规定和阅档规定，严禁涂改、圈划、抽取、撤换档案材料，查阅者不得泄露或擅自向外公布档案内容；

(六) 档案一般不外借。如必须借出使用时，要说明理由，经过主管单位负责人批准，并严格履行登记手续，限期归还，不得擅自转借他人；

(七) 借用、查阅档案的单位或个人，不得擅自拍摄复制档案内容。因工作需要从档案中取证的，必须经社会人才档案主管单位负责人审查批准后才能(拍摄)复制。

第五章 社会人才人事档案的保管

第十五条 各级人才交流机构应确保管理社会人才人事档案



的物质条件，要不断研究和改进档案的保管方法和保护技术，逐步实现档案管理的现代化。

(一)人才交流机构要建立坚固、防火、防潮的专用档案库房，配置铁质的档案柜。每千卷档案需 20 至 25 平方米库房，库房内应设置空调、去湿、灭火等设备；

(二)库房的防火、防潮、防蛀、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%)；

(三)人才交流机构要设置专门的档案查阅室和档案管理人员办公室。档案库房、阅档室和档案人员办公室应三室分开；

(四)保管社会人才人事档案，应建立登记和统计制度。每年全面检查核对一次档案，发现问题及时解决。

第十六条 各级人才交流机构要建立健全社会人才人事档案管理的内部规章制度，加强社会人才人事档案工作的政策研究和理论研究，实行目标管理，不断提高社会人才人事档案管理的效率和质量。

第十七条 社会人才人事档案管理应由专人负责。档案管理人员必须是党性强、作风正、忠于职守、具有一定的档案管理专业知识的中共党员。

第六章 社会人才人事档案管理监督与处罚

第十八条 对违反本办法有下列情形的，由党委组织部门和

政府人事行政部门会同有关部门进行处理：

(一) 不具备社会人才人事档案管理权限，擅自管理社会人才人事档案的单位和个人；

(二) 不具备社会人才人事档案管理权限，在规定时间内又未及时移交社会人才人事档案的；

(三) 社会人才人事档案管理单位及个人擅自涂改档案内容或伪造档案材料的，以及擅自向外公布、泄露档案内容的；

(四) 在人事档案的收集、整理、保管、利用、转递过程中，出现失职行为，并造成档案遗失或档案损坏等严重后果的。

对以上情形负有责任的单位，视其情节轻重，依据国家有关规定，分别给予限期整改、警告、通报批评、罚款等处罚。

对以上情形负有责任的直接责任者和单位负责人，视其情节轻重，分别给予批评教育或党纪、政纪处分，构成犯罪的，移交司法机关依法追究刑事责任。

第七章 附 则

第十九条 各级人才交流机构接受委托保管社会人才人事档案，并提供相应的人事代理服务，可以按照市物价部门核定的收费标准收取人事代理服务费。

第二十条 各级人才交流机构要进一步加强研究入世后社会人才人事档案管理的新方法和新内容，提高社会人才人事档案的利用价值，进一步转变观念，增强服务意识，进一步完善社会

人才人事档案管理服务的单一性向人事代理服务的综合性转变。

第二十一条 本办法由重庆市人事局负责解释。

第二十二条 本办法从二〇〇二年三月二十八日起施行。