



中共重庆市委组织部重庆市人力资源和社会保障局等 6 部门转发中共中央组织部人力资源社会保障部等五部门
关于进一步加强流动人员人事档案管理服务工作的通知

渝人社发〔2015〕161 号

各区县（自治县）党委组织部，政府人力社保局、发展改革委、财政局、教委（教育局）、档案局：

现将《中共中央组织部、人力资源社会保障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）转发给你们，并结合我市流动人员人事档案管理工作实际，提出如下意见，请一并贯彻执行。

一、理顺流动人员人事档案管理体制。流动人员人事档案管理实行集中统一、归口管理，主管部门为政府人力社保部门，接受同级党委组织部门的监督和指导。流动人员人事档案具体由市及区县（自治县）公共就业和人才服务机构以及经人力社保部门授权的单位管理，其他单位未经授权不得管理流动人员人事档案。跨地区流动人员可选择在其户籍地或现工作单位所在地公共就业



和人才服务机构管理人事档案,工作单位在市级工商部门直接登记注册的,可由市级公共就业和人才服务机构管理。严禁个人保管本人或他人档案。各乡镇(街道)管理的流动人员人事档案,经本人申请后可转至所属区县(自治县)公共就业和人才服务机构管理;无人事档案管理权限单位和个人自行保管的人事档案,应按规定送交市级或区县(自治县)公共就业和人才服务机构经鉴别审核后实行统一管理;流动人员死亡的,其人事档案在原单位保管两年后,移交同级国家综合档案馆管理。

二、明确流动人员人事档案范围。流动人员人事档案包括:非公有制企业和社会组织聘用人员的档案;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;与企事业单位解除或终止劳动(聘用)关系人员的档案;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;外国企业常驻代表机构的中方雇员的档案;自由职业或灵活就业人员的档案以及其他实行社会管理人员的档案。

三、规范流动人员人事档案管理工作。市级及区县(自治县)公共就业和人才服务机构应认真做好流动人员人事档案的接收、审核、整理、保管、转递、为符合相关规定的单位提供查(借)阅等公共服务工作,不得拒收符合存放政策以及按照有关政策规定转来的流动人员人事档案。接收的档案应真实、准确、完整、规范,如实反映存档人员出生日期、教育培训、工作经历、职务



任免、职称评审、奖励处罚、政治面貌等基本情况。档案转递时，行政（工资）介绍信、转正定级表、调整改派手续等材料不再作为接收审核流动人员人事档案必备材料。存档期间，不再调整档案工资。

四、保障流动人员人事档案经费。自 2015 年 1 月 1 日起，市级及各区县（自治县）公共就业和人才服务机构必须按规定取消收取流动人员人事关系及档案保管费、查阅费、证明费、档案转递费、转正定级费等费用。提前预收的 2015 年 1 月 1 日以后的人事关系和档案保管费，应将多收部分全额退还相关单位或存档个人。对于存档单位或个人 2015 年 1 月 1 日以前所欠费用，在未明确具体处理办法前，可暂时按原收费标准执行。各区县（自治县）要将相关经费纳入同级财政预算，参考保管的流动人员人事档案数量等因素确定经费数额。要加大对流动人员人事档案库房、服务场所和信息系统等基础设施的投入，确保相关工作正常开展。

五、严肃流动人员人事档案纪律。各区县（自治县）人力社保部门要将流动人员人事档案管理服务作为一项重要工作，加强组织领导和指导监管。市级及区县（自治县）公共就业和人才服务机构要严格按照国家及我市档案管理有关规定，承担起业务把关责任。严禁任何单位和个人弄虚作假，严禁为不符合政策规定的人员新建、重建档案，不得无故推诿拒收档案，不得出具虚假证明。对违反相关规定的，由党委组织部门和政府人力社保部门

严肃查处,视情节轻重给予当事人和相关责任人批评教育或党纪、政纪处分;触犯法律的,要依法追究 responsibility。

中共重庆市委组织部
重庆市人力资源和社会保障局
重庆市发展和改革委员会
重庆市财政局
重庆市教育委员会
重庆市档案局

2015年7月21日

(此件主动公开)

中共中央组织部人力资源社会保障部等五部门 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

各省、自治区、直辖市及新疆生产建设兵团党委组织部，政府人力资源社会保障厅（局）、发展改革委、物价局、财政（财务）厅（局）、档案局：

为进一步做好流动人员人事档案管理工作，建立健全流动人员人事档案公共服务体系，更好地服务于人才强国战略和就业优先战略的实施，根据《中华人民共和国档案法》以及《中共中央组织部关于进一步从严管理干部档案的通知》（中组发〔2014〕9号）等文件要求，现就有关问题通知如下：

一、健全流动人员人事档案管理体制。流动人员人事档案管理实行集中统一、归口管理的管理体制，主管部门为政府人力资源社会保障部门，接受同级党委组织部门的监督和指导。流动人员人事档案具体由县级以上（含县级）公共就业和人才服务机构以及经人力资源社会保障部门授权的单位管理，其他单位未经授权不得管理流动人员人事档案。严禁个人保管本人或他人档案。跨地区流动人员的



人事档案，可由其户籍所在地或现工作单位所在地的公共就业和人才服务机构管理。

二、明确流动人员人事档案范围。流动人员人事档案是人事档案的重要组成部分。具体包括：非公有制企业和社会组织聘用人员的档案；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；与企事业单位解除或终止劳动（聘用）关系人员的档案；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；外国企业常驻代表机构的中方雇员的档案；自由职业或灵活就业人员的档案；其他实行社会管理人员的档案。

三、加强流动人员人事档案基本公共服务。流动人员人事档案管理服务是基本公共就业和人才服务的重要内容。流动人员人事档案基本公共服务应当包括：档案的接收和转递；档案材料的收集、鉴别和归档；档案的整理和保管；为符合相关规定的单位提供档案查（借）阅服务；依据档案记载出具存档、经历、亲属关系等相关证明；为相关单位提供入党、参军、录用、出国（境）等政审（考察）服务；党员组织关系的接转（见附件1）。各级公共就业和人才服务机构可结合本地实际，进一步拓展公共服务内容。要完善服务标准和服务流程，推进服务的规范化和精细化，不断满足服务对象的基本需求。

四、规范流动人员人事档案接收和转递。各级公共就业和人



才服务机构不得拒收符合存放政策以及按照有关政策规定转来的流动人员人事档案。接收的档案应真实、准确、完整、规范，如实反映存档人员的出生日期、教育培训、工作经历、职务任免、职称评审、奖励处罚、政治面貌等基本情况。要加强与存档人员本人、工作单位及相关部门的联系，及时收集有关材料，建立规范的收集、鉴别、整理、归档机制。存档期间不再调整档案工资。档案转递时，行政（工资）介绍信、转正定级表、调整改派手续等材料不再作为接收审核流动人员人事档案必备材料。转递档案时应严密包封并填写档案转递通知单（见附件2），通过机要交通或派专人送取，严禁个人自带档案转递。

五、提高流动人员人事档案管理服务信息化水平。信息化是流动人员人事档案管理服务的重要手段和发展方向。各地要大力推进流动人员人事档案信息化建设，全面掌握流动人员的数量、结构、分布、流向等情况，更好地服务于高校毕业生及中专毕业生就业、流动人才党员管理等工作。研究制定流动人员人事档案信息化建设标准，推进档案数字化，实现数据向上集中，完善资源共享、异地查阅、统计分析等功能，为全国跨地区档案信息的共享和管理服务水平的提升奠定基础。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，探索建设诚信档案、业绩档案等，充分发挥流动人员人事档案的凭证、依据和参考作用。

六、加强流动人员人事档案安全管理。各级公共就业和人才



服务机构要牢固树立流动人员人事档案安全防护意识，切实做好档案安全管理工作。要不断研究和改进档案的保管方法和保管技术，提高流动人员人事档案库房的安全防灾标准，建立健全人防、物防、技防“三位一体”的安全防范体系。对已建立的流动人员电子人事档案，要采取措施，确保信息安全和长期可用。要健全并严格执行各项规章制度，完善监测和防护措施，开展经常性的档案安全检查，及时发现和排除隐患，严防失密、失窃、损毁等档案安全事故发生。

七、完善流动人员人事档案基本公共服务经费保障制度。自2015年1月1日起，取消收取人事关系及档案保管费、查阅费、证明费、档案转递费等名目的费用。各级公共就业和人才服务机构应提供免费的流动人员人事档案基本公共服务。各地要将相关经费纳入同级财政预算，可参考保管的流动人员人事档案数量等因素确定经费数额。要加大对流动人员人事档案库房、服务场所和信息系统等基础设施的投入，保障相关工作正常开展。

八、严肃流动人员人事档案纪律。各级公共就业和人才服务机构要严格按照《档案管理违法违纪行为处分规定》（监察部令第30号）和《中共中央组织部关于进一步从严管理干部档案的通知》的有关要求，承担起业务把关责任，在档案和材料接收、查（借）阅、转递、保管等环节，严格制度、全程把关、不留死角。严禁任何单位和个人涂改流动人员人事档案，严禁在年龄、工龄、



党龄、学历、经历和身份等方面弄虚作假，严禁为不符合政策规定的人员新建、重建档案，不得无故推诿拒收档案，不得出具虚假证明，不得擅自向外公布或泄露流动人员人事档案内容。对违反上述规定的，由党委组织部门和政府人力社保部门严肃查处，视情节轻重给予当事人和相关责任人批评教育或党纪、政纪处分；触犯法律的，要依法追究法律责任。

九、加强对流动人员人事档案管理服务工作的组织领导。各级人力社保部门要将流动人员人事档案管理服务工作作为一项重要工作，切实加强组织领导和指导监管。各级公共就业和人才服务机构要严明纪律，完善制度，从严管理流动人员人事档案。要加强流动人员人事档案管理服务人员队伍建设，选配政治可靠、作风正派、责任心强、业务素质好的中共党员从事档案管理工作。要开展党性教育、理论学习、业务培训、工作交流和纪律约束等多种形式的教育培训活动，提高流动人员人事档案工作人员政治素质、政策水平和业务能力。要开展流动人员人事档案服务窗口作风建设活动，建立作风建设长效机制，不断提升服务水平和质量。

- 附件：1. 流动人员人事档案基本公共服务内容
2. 流动人员人事档案转递通知单及存根

中 共 中 央 组 织 部 人 力 资 源 社 会 保 障 部
国 家 发 展 和 改 革 委 员 会 财 政 部
国 家 档 案 局
2014 年 12 月 10 日

(此件主动公开)

附件 1

流动人员人事档案基本公共服务内容

1	档案的接收和转递	档案接收
		档案转出
2	档案材料的收集、鉴别和归档	档案材料收集
		档案材料鉴别
		档案材料归档
3	档案的整理和保管	档案整理装订
		档案保管
		档案数字化、电子化
4	为符合相关规定的单位提供档案查（借）阅服务	档案查阅
		档案借阅
5	依据档案记载出具相关证明	存档证明
		经历证明
		亲属关系证明
		无犯罪记录证明
		其他证明
6	为相关单位提供政审（考察）服务	参军政审
		录用考察
		入党政审
		出国（境）政审
		升学政审
		其他政审



7	存档人员党员组织关系的接转
---	---------------

附件 2

流动人员人事档案转递通知单存根

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

第 号



流动人员人事档案转递通知单

第 号

_____: 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。 经办人 (签名) _____ 发件单位 (盖章) _____ 年 月 日						
姓名	原工作单位	转递原因	正本 (卷)	副本 (卷)	档案材料 (份)	备注

回执邮寄地址及邮编: _____

回 执	_____: 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。 收件人 (签名) _____ 收件单位 (盖章) _____ 年 月 日