

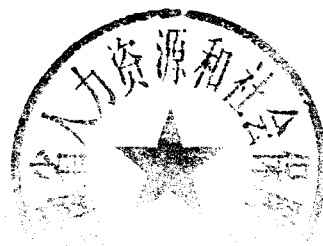
安徽省人力资源和社会保障厅文件

皖人社秘〔2014〕53号

关于印发《安徽省流动人员 人事档案管理服务规范》的通知

各市、县（市、区）人力资源和社会保障局，省直有关单位：

为进一步健全流动人员人事档案公共管理服务体系，规范全省公共就业人才服务机构开展流动人员人事档案管理工作的办事流程和服务标准，现将《安徽省流动人员人事档案管理服务规范》印发给你们，请遵照执行。



2014年2月9日

（此件依申请公开）

安徽省流动人员人事档案管理服务规范

为进一步加强全省流动人员人事档案公共管理服务体系建设，统一服务标准，规范服务流程，提升服务水平，根据《中华人民共和国档案法》、《干部档案工作条例》、《企业职工档案管理工作规定》、《流动人员人事档案管理暂行规定》、《安徽省人事代理办法（试行）》等相关政策规定，制定本规范。

本规范适用于全省县（市、区）及以上公共就业人才服务机构流动人员人事档案管理工作。

一、流动人员人事档案范围

（一）与国家党政机关、国有企事业单位建立劳动关系的人员人事档案；

（二）集体企业、私营企业、外资企业、联营企业等非国有企业以及社团组织等各类用人单位从业人员人事档案；

（三）国家党政机关、国有企事业等单位离职、失业人员，未就业高校毕业生，出国留学等各类非在职人员人事档案；

（四）其他流动人员人事档案。

二、流动人员人事档案管理机构

（一）流动人员人事档案由各级人力资源社会保障部门所属的公共就业人才服务机构集中统一管理。

(二) 流动人员人事档案应本着就近方便的原则, 可由流动人员自主选择户籍所在地或工作单位所在地的公共就业人才服务机构管理。

(三) 公共就业人才服务机构应认真做好流动人员人事档案的收集、整理、保管、利用、转递等管理工作, 经授权做好与档案管理有关的就业服务、人才流动、职称考评、社会保障业务代理、流动党员管理等相关社会化服务工作。

(四) 公共就业人才服务机构负责指导本地区、本系统下级公共人才服务机构流动人员人事档案管理服务工作。

三、流动人员人事档案管理服务要求

(一) 人员要求

1. 公共就业人才服务机构应根据所管理的人事档案数量, 合理配备人事档案管理人员, 人员应相对固定, 档案登记和档案保管岗位应分开。

2. 具体从事人事档案管理人员必须政治上可靠、作风正派、责任心强。

3. 人事档案管理人员应具有大专及以上学历, 具备档案管理专业知识, 熟悉人事人才政策法规, 并定期进行知识更新和专业培训。

(二) 工作要求

1. 切实维护人事档案的真实性。公共就业人才服务机构必须对所管理档案的真实性负责, 对出具证明材料的真实性负责, 严

禁在人事档案管理中弄虚作假。

2. 确保人事档案安全。公共就业人才服务机构必须制定严密的档案安全管理制度，确保所管理人事档案的安全。

3. 坚持公共服务原则。公共就业人才服务机构在人事档案管理上应坚持公益服务属性，将社会效益、人才效益放在首位，不得以赢利为目的，严禁违规收费。

四、流动人员人事档案的接收

(一) 接收要求

1. 公共就业人才服务机构接收流动人员人事档案，除被动接收或者国家和省明确规定要求接收外，应当征得流动人员同意。

2. 接收的人事档案应真实完整，材料齐全。

3. 应与原档案保管单位及档案转递部门办理好档案交接手续。

(二) 接收程序

1. 申请。流动人员本人或委托他人，也可委托其工作单位，现场或通过网络等途径，向公共就业人才服务机构提出代管本人档案的申请。申请时须提供身份证、毕业证等有效证件，以及原工作单位离职材料或者新就业单位证明材料。

2. 审查。公共就业人才服务机构应及时审查流动人员的申请以及原管档单位资质，做好登记和备案。不符合接收条件的，应及时告知申请人或委托人，并说明原因；符合接收条件的可发函调档。

3. 调档。公共就业人才服务机构向流动人员原管档单位发函调档；跨地区流动的，一般向当地公共就业人才服务机构发函调档。

4. 档案转入。

(1) 流动人员原管档单位应通过机要或派专人转递档案，不得交由本人自带。公共就业人才服务机构不得接收流动人员自带档案。

(2) 原管档单位应开具流动人员人事档案转递通知单、人才流动介绍信等文书，以明确档案转移的单位、时间和转档缘由。

5. 档案审核。

(1) 公共就业人才服务机构应认真审核转入档案的真实性、完整性，以及档案转移手续是否完备。

(2) 发现假档案或有虚假档案材料的，应和原管档单位联系，查明情况，按有关规定严肃处理。

(3) 档案材料严重不全，可能导致一人多档且无法补全的，应在收到档案起五个工作日内退回原管档单位，同时告知申请人。

(4) 缺少部分档案材料，不会导致一人多档的，和原档案管理单位和申请人联系，要求补全。难以补全的，要求申请人签字确认。

(5) 对自考、成人教育等非普通高校毕业生要求代管档案的，审核时要求其提供全国高等学校学生信息咨询与就业指导中心出具的中国高等教育学历认证报告，有其他学历、有正式工作单位

的，要将所有档案材料一同转入，防止重复建档。

6. 接收登记。

(1) 对审核后同意接收的档案，应填写档案回执寄回原档案管理单位，部分材料尚未补全的，应在回执或接收证明中注明，档案审核材料应及时归入档案并做好审核信息登记。

(2) 对接收的档案，必须建立接收人事档案登记台帐，及时准确登记档案人的姓名、性别、出生时间、身份证号码、档案转入时间、转档单位、转档方式等信息。

(3) 登记要由专人在人事档案接收登记台帐上登记，对登记后的档案应及时交档案管理人员入库管理，档案管理人员应在接收登记台帐签字确认。

(4) 档案管理部门负责人应定期审查人事档案接收登记台帐并签字确认，登记台帐应永久保存，以便核查。

7. 合同签订。对审核后同意接收的档案，公共就业人才服务机构应与流动人员签订个人委托档案管理合同书或与其工作单位签订单位委托档案管理合同书，合同书须明确各方的权利、义务等内容。

五、流动人员人事档案的保管

(一) 设施要求

1. 应建立安全可靠的专用档案库房，配置铁质的专用档案柜或档案密集架。

2. 档案库房、办公场所、服务场所应相互分开，有条件的应

设立阅档室、档案整理室等，并配备必要的办公和保护设备。

(二) 防护要求

1. 防火要求。

(1) 档案库房应远离锅炉房、变配电室、车库等火灾易发生区。

(2) 档案库房应安装火灾报警装置，配备必要的消防灭火设备，并按设备要求定期检查、更换。

(3) 库房内禁用明火或存放易燃易爆物品和其他杂物，严禁吸烟、生火或使用破旧电线。

(4) 档案管理人员应熟悉有关消防知识，能正确使用消防灭火器材，每天下班前应切断库房电源。

2. 防潮要求。档案库房应远离地势低洼地和潮湿地。应安装温湿度记录仪器，配备加湿机、去湿机等设备，掌控好温湿度的变化情况。

3. 防蛀要求。应定期施放驱虫药剂，使用防霉防虫物品，采取防虫、灭鼠措施。

4. 防盗要求。应安装防盗门窗，宜配备防盗报警装置及监控设备。档案管理人员每天下班前应检查门窗及相关设备的安全。

5. 防光要求。人工照明应选用紫外线含量低的光源，应避免阳光直射档案，有外窗的应安装窗帘等遮阳。

6. 防高温要求。应配备排风扇、空调等通风降温设备，并定期检修、保养。

(三) 保管要求

1. 档案接收登记以后，登记人员要及时与档案保管人员办理入库交接手续，入库档案应立即上架。

2. 查阅人事档案，符合查阅规定的，要按规定办理相关手续，做好登记。阅档要在档案管理人员监督下进行。阅档以后，档案应当天查验、入库、上架。

3. 档案材料归档，换档案袋，档案上架，务必认真核对，谨防出错。

4. 整理档案时，档案管理人员要认真做好登记、交接和查验工作。

5. 除特殊情况外，人事档案不得借出。

6. 非档案管理人员，不得私自进入档案库房。

7. 档案管理人员工作变动，应对所管档案进行核查，办理好工作交接手续。

六、流动人员人事档案材料的收集归档

(一) 工作要求

1. 档案材料的收集归档工作应遵循真实、全面、及时、规范的原则，重点收集德、能、勤、绩、廉等方面的材料，并根据经济和社会发展，以及流动人员自身的情况，不断充实完善档案内容。

2. 应加强与流动人员及其现所在工作单位的联系，建立档案材料收集长效机制，明确公共就业人才服务机构、流动人员和工

作单位在档案材料收集方面的责任。重点在档案转入、办理代理业务、档案转出等环节加强档案材料的收集。

(二) 归档要求

1. 流动人员人事档案材料归档范围应参照干部档案归档范围确定。

2. 归档材料应为办理完毕的正式材料，对象明确、完整齐全、文字清楚、内容真实、填写规范、手续完备。

3. 归档材料应使用16开型或国际标准A4型的公文用纸，材料左边应留出20mm~25mm装订边，字迹材料应符合规定要求。

4. 归档材料应为原件。特殊情况存入复印件的，应由原件保管单位注明复制时间并加盖公章。

5. 对不符合归档要求的材料，应通知材料形成单位重新制作或补办手续。

6. 对符合归档要求的材料，应做好材料登记，三个工作日内将材料准确归入人事档案。

七、流动人员人事档案的整理

(一) 整理要求

1. 公共就业人才服务机构应参照干部档案整理工作的有关规定，认真做好流动人员档案材料的整理工作。

2. 要防止丢失档案材料和擅自泄漏档案内容，不得涂改、伪造、抽取、销毁或撤换流动人员人事档案材料。

3. 档案材料应认真鉴别、分类准确、编排有序、目录清楚、

装订整齐，达到完整、真实、精炼、实用的要求。

（二）整理程序

1. 材料鉴别。

（1）公共就业人才服务机构应审核材料是否完整、内容是否真实、手续是否完备。凡内容不完整、事实不清的材料不得归档。

（2）应根据材料的内容和用途判定保存价值，确定是否属于档案内容。

（3）对不属于档案内容和重复多余的材料，应退回材料形成单位。

2. 材料分类。应根据《干部档案材料分类细则》的规定，对档案材料进行准确分类。

3. 材料排序。应根据材料形成时间或材料内容的主次关系进行排序。

4. 材料编目。应根据类别排列顺序编写档案材料目录。

5. 复制与加工。

（1）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。

（2）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且不损伤字迹。

（3）应拆除材料上的曲别针、订书钉等金属物。

6. 材料装订。应理齐材料，在材料左侧竖直打上装订孔，装订成卷。

7. 验收入库。对装订成卷的档案应进行认真细致的检查，验收合格后入库保存。

八、流动人员人事档案的统计与检查核对

（一）统计要求

1. 公共就业人才服务机构应对人事档案管理服务各项业务进行统计，掌握档案接收、转出、利用、收集归档、保管保护、服务满意度等方面情况。

2. 应对存档人员基本信息进行统计，研究分析流动人员数量、结构、就业状况、流动趋向等基本情况。

（二）检查核对要求

1. 为保证人事档案的安全，防范和尽早发现错失档案等问题，每年应对所管理的人事档案进行一次全面彻底的检查核对。

2. 在发现错失档案以及发生档案安全意外事故时，必须立即进行档案检查核对工作，以查明错失缘由和档案损失情况。

（三）年度检查核对程序

1. 档案管理人员根据档案转入登记簿和档案转出登记簿记录的数据，核实历年人事档案转出数和剩余数以及人事档案总的库存数。

2. 档案管理人员将已核实的档案进出相关数据和档案管理系统登记的档案进出相关数据进行比对，检查有无出入。如有错误要及时进行更正。

3. 档案管理人员将已经核实的数据制定好相应的表格，交给

部门负责人。

4. 部门负责人指定非管档案人员，依据档案登记本注明的情况逐一核对库存档案和转出档案，并将核对结果报部门负责人。

5. 部门负责人将年度档案检查核对情况上报单位领导，年度档案检查核对资料和报告应长期保存。

九、流动人员人事档案的开发和利用

(一) 开发和利用要求

1. 公共就业人才服务机构要充分发挥流动人员人事档案在人才培养开发、评价发现、选拔任用、流动配置、激励保障等方面的作用；在保护用人单位和人才的合法权益方面的作用；在遏制假文凭、假学历，维护人力资源市场秩序和社会诚信等方面的作用。

2. 公共就业人才服务机构开发和利用人事档案，除法律规定的情形外，需经流动人员本人同意，不得侵犯流动人员隐私等合法权益。

(二) 利用范围

1. 公安、检察、法院、司法等国家机关或公证机构因侦查、审理、公证等需要可查阅有关人员的人事档案。

2. 党政机关、国有企事业单位因考察、任免、聘任、调动、入党（团）、参军、出国等工作需要可查阅有关人员的人事档案。

3. 用人单位因工作需要可查阅本单位员工的人事档案。

(三) 利用方式

1. 查阅档案。

(1) 查阅档案单位应派专人（应为两名中共党员）持有效的单位介绍信及身份证件查阅。

(2) 查阅者不得涂改、圈划、抽取、撤换、伪造档案材料，对档案内容应严格保密，不得泄漏或擅自向外公布。

(3) 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。

(4) 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，经同意后，方可复制或拍摄。复制的材料应注明出处、日期和复制人，并加盖档案管理部门公章。

(5) 查阅结束后，档案管理人员应及时将被查阅档案查验后入库上架，并将查阅人所持的介绍信、身份证复印件登记留存。

2. 出具证明材料。

(1) 存档人员需要出具与本人档案记载一致或与管理人事档案相关的证明材料，可向公共就业人才服务机构提出申请。

(2) 存档人员向公共就业人才服务机构说明出具证明材料的事由或单位要求出具证明的信函；委托他人办理证明材料的，需提供申请人有效身份证件和委托书。

(3) 公共就业人才服务机构根据档案实际记载出具相关证明。档案中无记载的，应在相关材料补齐归档后方可出具证明。

(4) 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。

十、流动人员人事档案的转出

(一) 转出档案要求

1. 未经流动人员本人或委托他人申请，公共就业人才服务机构不得转出流动人员人事档案。

2. 转出的人事档案应当完整，一次性转出全部材料。

3. 转出人事档案应同时开具流动人员人事档案转递通知单，人才流动介绍信等文书，以明确档案转移的单位、时间和缘由。

(二) 转出程序

1. 申请。流动人员可以本人或委托他人，现场或通过网络等途径，向公共就业人才服务机构提出转出人事档案的申请。申请时须提供转档人身份证等有效证件原件（留存复印件）以及档案接收单位的调档函或其他接收证明材料。

2. 转档审查。

(1) 应审查接收单位能否管理人事档案。

(2) 应审查转出档案材料是否齐全，缺少档案材料的要求流动人员补充完整，不愿补充材料的，要求其说明原因并签字确认。

(3) 单位委托代管人事档案的，申请转档人需与单位解除劳动关系或征得单位书面同意。

(4) 转档时需填写档案转出承办签，经办人员填写转档意见后，将办好的承办签和转档申请材料，交档案保管人员办理转出登记。

3. 转出登记。

(1) 档案管理人员凭档案转出承办签，在档案转出登记台帐登记转档人的姓名、性别、出生时间、档案转出时间、接收档案单位、转档方式等信息，并及时将转档信息录入人事档案管理系统。

(2) 档案管理人员应根据申请人提供的基本信息，当面核对一下要转出的档案，防止转错档案。

(3) 档案材料齐全的当面告知申请人并要求其签字。转档人应提供转档详细地址并留下联系电话。

4. 档案转递。

(1) 应填写《流动人员人事档案转递通知单》，严密包封并加盖密封章。成批移交档案时，可填写移交名册（一式两份），由交接双方签字盖章。

(2) 档案转递应通过机要或派专人送取，不得邮寄或交流动人员本人自带。

(3) 档案应在五个工作日内转出，特别紧急的应在三个工作日内转出。

5. 转出档案材料管理。

(1) 超过一个月未收到档案转递通知单回执的，应发函或电话催要回执。

(2) 档案转出登记台帐，转出人事档案的承办签、调档函、转档人的申请材料、档案回执或机要转递凭证以及原管档单位开

具的人才流动介绍信等资料，应及时整理归档并长期保存，以便核查。

十一、流动人员人事档案管理服务信息化建设

（一）信息化建设要求

1. 公共就业人才服务机构应大力加强流动人员人事档案信息化建设，不断提高服务效率和服务质量。

2. 公共就业人才服务机构在档案信息化建设中，要高度重视档案信息安全和保密工作。应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，注重涉及个人隐私等敏感信息的保护，确保档案信息安全。

（二）信息化建设内容

1. 公共就业人才服务机构要建立流动人员人事档案信息数据库，利用人事档案信息管理系统进行日常管理，提供档案信息查询、统计、利用等服务。

2. 公共就业人才服务机构要积极探索纸质档案材料的数字化保存和利用，应将档案中重要的、常用的材料，通过扫描等手段存储起来，建立电子档案，以利于档案的管理、保护、开发和利用。

3. 公共就业人才服务机构要大力推进档案管理网上服务，实现人事档案业务网上办理，突破人事档案管理服务时空限制，提升服务质量与效率。

4. 要努力推进全省各级公共就业人才服务机构人事档案信息

联网。实现人事档案信息资源共享，服务互补贯通，使公共就业人才服务机构在流动人员档案管理上成为一个有机统一的整体。

本规范自2014年4月1日起施行。

- 附件：
1. 商调函
 2. 调档函
 3. 流动人才介绍信
 4. 流动人员人事档案转递通知单
 5. 人事档案代理合同书（个人委托）
 6. 人事档案代理合同书（单位委托）

附件 1

商 调 函

编号: -----

-----:

因工作需要,拟商调 同志(身份证号)
至我中心代理,请按下列第 项意见办理。

一、请将该同志的人事档案、现实表现等材料一并寄来。档案
案请通过机要转递,不得交予本人自带。

二、如能调动,本人同意,请直接介绍至 报到。

三、如不同意调出,请函告。

四、同意该同志调出。

五、暂不同意调出,请谅解。

联系人:

联系电话:

联系地址:

单位(盖章)

年 月 日

附件 2

调 档 函

编号: -----

-----:

同志(身份证号) 现委托我中心代理其人事档案关系, 根据《流动人员人事档案管理暂行规定》, 请将该同志人事档案转至我中心并介绍该同志前来办理相关手续。档案请通过机要转递或派专人送来, 不得交由本人自带。

联系人:

联系电话:

联系地址:

单位(盖章)

年 月 日

附件 3

人才流动介绍信

编号: -----

-----:

同志(身份证号)系我单位人事档案代理人,其人事档案已转往你单位,现介绍该同志到你处办理相关手续。

联系人:

联系电话:

联系地址:

单位(盖章)

年 月 日

附件 4

流动人员人事档案转递通知单

编号:

: 兹将等同志的档案材料转去, 请按照档案目录清点查收, 并将回执及时退回。 <div style="text-align: right;"> 单位盖章 年 月 日 </div>					
姓名	转递原因	正本	副本	档案材料	备注
		(卷)	(卷)	(份)	

回 执	: 你处于年月日转来第 号 等同志的档案共卷, 材料共 份, 已全部收到, 现将回执退回。 <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 收件人签名 收件单位盖章 </div> <div style="text-align: right; margin-top: 10px;"> 年 月 日 </div>
--------------------	---

回执邮寄地址及邮编:

附件 5

人事档案代理合同书

(个人委托)

档案编号:

根据《流动人员人事档案管理暂行规定》和《安徽省人事代理办法(试行)》以及国家和省有关政策规定,现就 人才服务中心(甲方)为流动人员(乙方)代理人事档案,经双方协商,订立如下合同。

一、乙方自愿委托甲方代理其人事档案,甲方负责为乙方接转和代管人事档案。乙方需协助甲方,将本人档案由原管理档案单位按规定的程序和手续转至甲方,人事档案转入时档案材料不完整、转档手续不全的,责任由乙方承担。

二、经审核,乙方人事档案尚需及时补充以下材料:

三、乙方在代理期间,应及时将需要归档材料交由甲方,归入本人档案。乙方提供的档案材料必须真实,如不提供档案材料或提供的档案材料不真实,造成不良后果的,责任由乙方承担。

四、按省物价局核定的标准,乙方按规定向甲方缴纳人事档案管理费每年 元。超过一年不缴代理费的,甲方有权中止有关代理服务,由此而造成的后果,由乙方承担。

五、乙方需要提供户籍迁移、职称考评等相关社会化服务的,甲方在政策许可范围内,可为乙方提供相关服务,收费按省物价局核定的项目和标准执行。

六、乙方与所在的工作单位发生聘用（劳动）合同纠纷，与甲方无关。

七、乙方因就业、升学等原因，需要将人事档案转出甲方的，需有能接管档案的单位发函至甲方，始可申请转出人事档案。人事档案转出后，本合同终止。

八、本合同如需变更，须经双方协商同意。

九、本合同自 年 月 日起，经双方签字后生效。

十、本合同一式二份，双方各执一份。本合同应妥善保管，办理相关人事代理服务时需出示本合同。

甲方名称： 人才服务中心

乙方姓名：

代表签字：

身份证号：

年 月 日

年 月 日

附件 6

人事档案代理合同书

(单位委托)

档案编号:

根据《流动人员人事档案管理暂行规定》和《安徽省人事代理办法(试行)》以及国家和省有关政策规定,现就流动人员的人事档案,经 人才服务中心(甲方)、代理单位(乙方)和流动人员三方协商,订立如下合同。

一、甲方负责为流动人员代管人事档案。乙方和流动人员需协助甲方,将流动人员档案,由原管理档案单位按规定的程序和手续转至甲方。转入的档案材料不完整,转档手续不齐全的,责任由乙方或流动人员承担。

二、经审核,流动人员事档案尚需及时补充以下材料:

三、乙方在代理期间,应及时将流动人员需要归档材料交由甲方,归入流动人员档案。如不提供档案材料,对流动人员造成不良后果的,责任由乙方承担。

四、按省物价局核定的标准,乙方按规定向甲方缴纳人事档案管理费每年 元。乙方超过一年以上不缴纳代理费的,甲方有权中止有关代理服务,由此而造成的后果,由乙方承担。

五、乙方或流动人员需要提供户籍、社会保险、职称考评等相关社会化服务的,甲方在政策许可范围内,可为乙方或流动人员提供相

关服务,收费按省物价局核定的项目和标准执行。

六、流动人员与乙方解除或终止聘用(劳动)合同,并经书面告知甲方后,本合同终止。本合同终止后,流动人员可个人委托甲方代理其人事档案,或申请将档案转出甲方。流动人员转出档案,需有能接管档案的单位发函至本中心,方可申请转出人事档案。

七、流动人员在代理期间,要求将档案转出本中心的,需经乙方同意,方可转档。乙方应当提供是否同意转档的书面材料,不同意转档要说明原由,并需提供相关证明。乙方不能提供正当合法理由和相关证明的或超过一年以上不为流动人员缴纳档案管理费的,甲方将按人事档案管理规定,为流动人员办理档案转移手续。

八、乙方与流动人员发生聘用(劳动)合同纠纷,与甲方无关。乙方与流动人员要积极协商或通过法律途径解决纠纷。流动人员在解决纠纷后,才能申请转移人事档案。乙方不得拖延解决纠纷,恶意限制流动人员转档。

九、本合同自 年 月 日起,经三方签字后生效。

十、本合同一式三份,三方各执一份。本合同应妥善保管,办理相关人事档案代理服务时需出示本合同。

甲方名称: 人才服务中心 乙方名称: 流动人员:
代表签字: 代表签字: 身份证号:

年 月 日

年 月 日

年 月 日

安徽省人力资源和社会保障厅办公室

2014年3月14日印发
