

### 人力资源服务规范

### 第 10 部分：流动人员人事档案管理服务

Specification for human resources service—

Part 10: Specification for personnel archive management service for the  
floating population

2018 - 04 - 24 发布

2018 - 08 - 01 实施

北京市质量技术监督局

发布



目 次

前 言 ..... II

1 范围 ..... 1

2 规范性引用文件 ..... 1

3 机构和从业人员 ..... 1

4 档案管理范围 ..... 1

5 服务内容及要求 ..... 1

6 档案统计 ..... 4

7 档案管理服务信息化 ..... 4

8 服务评价与改进 ..... 4

附录 A （规范性附录） 人事档案材料的分类..... 5

附录 B （规范性附录） 人事档案材料、档案卷盒、档案袋的样式和规格 ..... 6

参 考 文 献 ..... 7

## 前 言

为推进京津冀协同发展战略实施，北京市质量技术监督局、天津市市场和质量监督管理委员会、河北省质量技术监督局共同组织制定本地方标准，在京津冀区域内适用，现予发布。

DB11/T 3008《人力资源服务规范》分为12部分：

- 第1部分：通则；
- 第2部分：求职招聘服务；
- 第3部分：招聘洽谈会；
- 第4部分：信息网络服务；
- 第5部分：高级人才寻访；
- 第6部分：职业指导服务；
- 第7部分：素质测评服务；
- 第8部分：培训服务；
- 第9部分：人力资源管理咨询服务；
- 第10部分：流动人员人事档案管理服务；
- 第11部分：人力资源外包服务；
- 第12部分：劳务派遣。

本部分为DB11/T 3008的第10部分。

本标准按照GB/T 1.1—2009给出的规则起草。

本部分代替了DB11/T 494.10—2013《人力资源服务规范 第10部分：流动人员人事档案管理服务》，除编辑性修改外，主要变化如下：

- 删除了“规范性引用文件”中北京市地方标准的内容并增加了相关国标的内容（见2）；
- 修改了“从业人员”的名称和部分要求，将“从业人员”修改为“机构和从业人员”（见3和3.2）；
- 增加了档案管理机构的内容（见3.1）；
- 修改了“档案管理范围”的部分内容（见4.1）；
- 修改了“档案的接收”名称及部分要求，将“档案的接收”修改为“档案的接收与转递”（见5.1、5.1.1和5.1.2）；
- 修改了“档案分类归档”名称及部分要求，将“档案分类归档”修改为“档案材料收集鉴别与归档”（见5.2、5.2.1和5.2.2）；
- 删除了档案整理中材料及书写的要求（见2013年版5.3.1.1）；
- 修改了档案保管的部分要求（见5.3.2.1）；
- 修改了“其他服务”的名称及内容，将“其他服务”修改为“档案利用与服务”（见5.4）；
- 删除了办理毕业生接收和引进人才、调京工作的申报、代办社会保险以及办理退休申报等手续（见2013年版5.5.4、5.5.5、5.5.6和5.5.7）；
- 增加了提供政审材料和党员组织关系接转的内容（见5.4.4和5.4.5）；
- 删除了“档案数字化”的内容（见2013年版6）；
- 增加了“档案统计”和“档案管理服务信息化”（见6和7）；
- 修改了“参考文献”的部分内容（见参考文献）。

本部分由北京市人力资源和社会保障局提出并归口。

本部分由北京市人力资源和社会保障局组织实施。

本部分起草单位：北京市人力资源和社会保障局、天津市人力资源和社会保障局、河北省人力资源

和社会保障厅、北京市人才服务中心、北京市人才档案公共管理服务中心、中国北方人才市场、中国天津人力资源开发服务中心、河北省人才交流服务中心、北京人力资源服务行业协会、河北省人力资源服务行业协会、北京市社会科学院。

本部分主要起草人：林革、张宇泉、鞠洪芬、董小华、高永辉、宋晔、马峥、张瑞林、于家庆、马永权、王新文、纪烈雄、吴锁柱、邓丹宇、周玉芳、谢琳、张晓媚、袁玉军、李耀辉、刘赫。

本部分所代替的标准历次版本发布情况为：

——DB11/T 494.10—2007；

——DB11/T 494.10—2013。



## 人力资源服务规范 第10部分：流动人员人事档案管理服务

### 1 范围

本部分规定了流动人员人事档案(以下简称“档案”)的机构和从业人员、档案管理范围、服务内容及要求、档案统计、档案管理信息化、服务评价与改进。

本部分适用于从事流动人员人事档案管理服务的人力资源社会保障服务机构(以下简称“服务机构”)开展流动人员人事档案管理服务。

### 2 规范性引用文件

下列文件对于本文件的应用是必不可少的。凡是注日期的引用文件,仅注日期的版本适用于本文件。凡是不注日期的引用文件,其最新版本(包括所有的修改单)适用于本文件。

GB/T 32623—2016 流动人员人事档案管理服务规范

DB11/T 3008.1—2018 人力资源服务规范 第1部分：通则

### 3 机构和从业人员

3.1 流动人员人事档案由县级以上(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。

3.2 从业人员应具备下列条件:

- a) 具有档案管理专业知识和技能;
- b) 严格遵守流动人员人事档案管理规定和保密制度;
- c) 熟悉人力资源、社会保障、档案管理等相关法律、法规和政策。

### 4 档案管理范围

具有从事流动人员人事档案管理资质的服务机构,受用人单位或个人委托可管理下列人员档案:

- a) 非公有制企业和社会组织聘用人员的档案;
- b) 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;
- c) 与企事业单位解除或终止劳动(聘用)关系人员的档案;
- d) 未就业的高校毕业生及中专毕业生的档案;
- e) 自费出国留学及其他因私出国(境)人员的档案;
- f) 外国企业常驻代表机构的中方雇员的档案;
- g) 自由职业或灵活就业人员的档案;
- h) 其他实行社会管理人员的档案。

### 5 服务内容及要求

#### 5.1 档案的接收与转递

##### 5.1.1 档案的接收

#### 5.1.1.1 单位委托档案的接收

##### 5.1.1.1.1 建立单位委托档案管理服务关系应符合下列要求：

- a) 查验委托存档单位提交的证明材料和其他可供参考的材料；
- b) 与委托存档单位签订档案管理服务协议。内容应包括但不限于双方权利和义务、违约责任及争议解决办法。

##### 5.1.1.1.2 接收单位委托档案应符合下列要求：

- a) 审核委托存档单位同意接收档案的证明材料及经办人、拟调人员的身份证明；
- b) 审核提交材料无误后，向拟调人员的原存档单位出具商调函；
- c) 按照国家有关规定审核档案材料；
- d) 审核合格办理档案接收手续，并登记备案，编号入库。

#### 5.1.1.2 个人委托档案的接收

个人委托档案的接收应符合下列要求：

- a) 审核调档申请人的身份证明；
- b) 审核提交材料无误后，向调档申请人的原存档单位出具商调函；
- c) 按照国家有关规定审核档案材料；
- d) 审核合格后，与个人签订档案管理服务协议，办理档案接收手续；
- e) 对接收档案登记备案，编号入库。

#### 5.1.2 档案的转出

档案转出应按下列要求办理：

- a) 确认档案接收单位档案管理资质、审核调档手续、核实经办人身份；
- b) 检查核对档案材料，解除委托存档关系，办理档案转出手续；
- c) 及时办理档案转接的签收和交接登记；
- d) 查收档案转递通知单回执，对商调函、回执等资料及时整理归档。

#### 5.2 档案材料收集鉴别与归档

##### 5.2.1 收集鉴别档案材料应符合下列要求：

- a) 归档材料应对象明确、齐全完整、文字清楚、内容真实、填写规范、手续完备；
- b) 归档材料一般应为原件。证书、证件等特殊情况需用复印件存档的，应注明复制时间，并加盖材料制作单位公章或人事关系所在单位组织(人事)部门公章。

##### 5.2.2 对收集的档案材料应按照附录 A 的要求进行分类并归档。对符合要求的材料，应在接收后 5 个工作日内将材料归入本人档案并做好登记备案。不符合归档要求的材料退还并说明原因。

#### 5.3 档案整理与保管

##### 5.3.1 档案整理

##### 5.3.1.1 整理档案材料应按附录 A 进行分类，依档案材料形成的时间、材料内容的主次关系排列，分类准确、编排有序、目录清楚、装订整齐，对装订成卷的档案验收后入库保存。

##### 5.3.1.2 档案材料、档案卷盒、档案袋的样式和规格应符合附录 B 的要求。

##### 5.3.1.3 应对档案材料进行编目，著录类号、材料名称、时间、份数、页数等项目。

##### 5.3.1.4 档案材料按照一人一档的方法整理。

### 5.3.2 档案保管

#### 5.3.2.1 档案保管应符合下列要求：

- a) 应建立与档案工作发展相适应的专用档案库房，配置铁质的档案柜或档案密集架；
- b) 档案库房应满足防火、防潮、防蛀、防盗、防光、防高温等要求，按照 GB/T 32623—2016 中 8.2 执行；
- c) 档案库房、阅档室和档案管理服务人员办公室应三室分开；
- d) 应建立档案保管、保密、安全、借阅、转递等管理制度和办事流程；
- e) 定期将档案实物与档案名册、档案信息数据库进行核对。

### 5.4 档案利用与服务

#### 5.4.1 档案查借阅应遵守下列要求：

- a) 查阅人事档案应按照查阅档案的规定办理审批手续；
- b) 应做好档案查阅登记备案以及催还核对入库手续；
- c) 档案外借时，应由借阅单位以书面形式说明理由，经批准并办理登记手续后，方可借出并限期归还；
- d) 查借阅档案应遵守保密和阅档规定。

#### 5.4.2 出具人事证明应按下列要求办理：

- a) 审核委托存档单位相关证明材料；
- b) 审核个人委托存档人员的身份证件及其他证明文件；
- c) 依据档案记载出具证明并加盖公章。

#### 5.4.3 审核专业技术人员职业资格、技能人员职业资格、执业资格等申报材料，应按下列要求办理：

- a) 审核委托存档单位相关证明材料；
- b) 审核个人委托存档人员的身份证件及其他证明文件；
- c) 审核委托存档人员的人事档案并在符合条件的申报材料上加盖公章；
- d) 对获得专业技术人员职业资格、技能人员职业资格、执业资格等的个人考评材料收集鉴别归档。

#### 5.4.4 提供政审服务按下列要求办理：

- a) 审核委托存档单位相关证明材料；
- b) 审核个人委托存档人员的身份证件、经办人身份证件、政审函及其他证明文件；
- c) 依据档案记载出具政审复函并加盖公章。

### 5.4.5 中共党员组织关系接转

#### 5.4.5.1 中共党员组织关系接收按下列要求办理：

- a) 审核中共党员组织关系介绍信、拟转入人员身份证件；
- b) 审核材料无误后，登记并核实个人基本信息，录入管理信息系统；
- c) 将中共党员编入支部并告知党员；
- d) 填写并发出中共党员组织关系回执；
- e) 将中共党员组织关系介绍信、登记材料等资料及时整理归档。

#### 5.4.5.2 中共党员组织关系转出按下列要求办理：

- a) 确认中共党员组织关系接收单位、审核经办人身份证件；
- b) 办理中共党员组织关系转出手续；

- c) 查收中共党员组织关系介绍信回执，将回执等资料及时整理归档。

## 6 档案统计

档案统计按照GB/T 32623第10—2016章执行。

## 7 档案管理服务信息化

档案管理服务信息化按照GB/T 32623—2016第11章执行。

## 8 服务评价与改进

服务评价与改进按照DB11/T 3008.1—2018第8章的规定执行。

附 录 A  
(规范性附录)  
人事档案材料的分类

A 档案材料分类

- A.1 履历材料。
- A.2 自传材料。
- A.3 鉴定、考核、考察材料。
- A.4 学历和评聘专业技术职务材料。
- A.5 政治历史情况的审查材料。
- A.6 参加中国共产党、共青团及民主党派的材料。
- A.7 奖励材料。
- A.8 处分材料。
- A.9 录用、任免、招工、调动、聘用、转业、复员退伍、工资、待遇、出国、退（离）休、退職材料及各种代表会代表登记表等材料。
- A.10 其他可供参考有保存价值的材料。

## 附 录 B

### (规范性附录)

#### 人事档案材料、档案卷盒、档案袋的样式和规格

##### B.1 档案材料和目录

人事档案材料和目录采用国际标准A4纸型（297mm×210mm）。材料左边应当留有25mm的装订边，字迹材料应当符合档案保护要求。

A4纸型的人事档案材料和目录按照靠左下对齐的方式打3孔装订，中间孔距上、下孔（从孔中心算起）83mm，下孔距材料底边54mm，孔中心距左边沿12mm，孔直径为5mm。档案中原有小于A4纸型且已按照要求装订的档案材料，不需要重新打孔和裱糊。

##### B.2 档案卷盒

人事档案卷盒规格按照A4纸型相应调整，分为310mm×225mm×25mm、310mm×225mm×35mm和310mm×225mm×45mm三种。卷盒设3个装订立柱，装订立柱中心距左边内沿15mm，下装订立柱距卷盒底边54mm，中间装订立柱距上、下装订立柱（从装订立柱中心算起）83mm，装订立柱直径为4mm。卷盒背脊标签规格相应调整为310mm×22mm、310mm×32mm和310mm×42mm三种。“干部人事档案”字样为楷体72磅，“正本”字样为小初号宋体，颜色为正红色；卷盒为浅黄色。

##### B.3 人事档案袋

人事档案袋规格按照A4纸型相应调整为：320mm×235mm×30mm、320mm×235mm×40mm和320mm×235mm×50mm三种。

材料质量：可根据条件选用牛皮纸。

袋面项目：“人事档案袋”、“姓名”、“制作单位”。

字体和字的颜色与档案卷面相同。“单位”在“姓名”下边，各项目字间距离参照档案卷面安排。

### 参 考 文 献

- [1] 《干部档案工作条例》 1991 年 4 月 2 日 中共中央组织部、国家档案局 组通字〔1991〕13 号
  - [2] 《企业职工档案管理工作规定》 1992 年 6 月 9 日 劳动部、国家档案局 劳力字〔1992〕33 号
  - [3] 《流动人员档案管理暂行规定》 1996 年 12 月 12 日 中共中央组织部、人事部人发〔1996〕118 号
  
  - [4] 《干部档案材料收集归档规定》 2009 年 7 月 16 日 中共中央组织部 中组发〔2009〕12 号
  - [5] 《关于做好文件改版涉及干部人事档案有关工作的通知》 2012 年 6 月 5 日 中共中央组织部 组通字〔2012〕28 号
  - [6] 《关于进一步加强流动人员人事档案管理服务工作的通知》 2014 年 12 月 中共中央组织部、人力资源社会保障部等五部门 人社部发〔2014〕90 号
  - [7] 《人力资源社会保障部办公厅关于简化优化流动人员人事档案管理服务的通知》 2016 年 5 月 人力资源和社会保障部办公厅 人社厅发〔2016〕75 号
-