

中共济宁市委组织部
济宁市人力资源和社会保障局
济宁市发展和改革委员会
济宁市财政局
济宁市档案局
济宁市物价局

文件

济人社发〔2015〕67号

关于印发《济宁市流动人员人事档案管理 服务工作实施办法》的通知

各县（市、区）党委组织部，政府人力资源社会保障局、发展
改革局、财政局、档案局、物价局：

现将《济宁市流动人员人事档案管理服务工作实施办法》

印发给你们，请结合实际，认真抓好贯彻落实。



2015年12月8日

济宁市流动人员人事档案管理 服务工作实施办法

第一章 总 则

第一条 为进一步做好流动人员人事档案管理服务工作，根据《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）和《中共山东省委组织部、山东省人力资源和社会保障厅等六部门关于贯彻落实人社部发〔2014〕90号文件进一步加强流动人员人事档案管理服务工作的意见》（鲁人社发〔2015〕48号）精神，结合我市实际，制定本办法。

第二条 本办法所指流动人员人事档案具体包括：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。

第二章 管理体制

第三条 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。

第四条 流动人员人事档案具体由县级以上（含县级，下同）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（以下简称“流动人员人事档案管理机构”）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。

第五条 县级以上人力资源社会保障部门授权其他单位管理流动人员人事档案的，应对拟授权单位的工作机构、人员配备和基础设施进行考核评估，符合条件的进行书面授权。

第六条 人力资源社会保障部门应加强对被授权单位的管理监督，定期检查其流动人员人事档案管理情况，流动人员人事档案管理工作中出现问题或在定期检查中被认定为不合格的单位，责令其限期整改或撤销授权。

第三章 管理机制

第七条 流动人员人事档案原则上实行属地化管理。

第八条 非公有制企业和社会组织聘用人员、外国企业常驻代表机构的中方雇员，以及其他实行社会管理人员的人事档案，由用人单位工商注册（登记管理）机构的同级公共就业和

人才服务机构或经人力资源社会保障部门授权的单位接收管理。

第九条 自由职业或灵活就业人员，自费出国留学及其他因私出国（境）人员，辞职辞退、取消录（聘）用或被开除的机关事业单位工作人员及与企事业单位解除或终止劳动（聘用）关系人员的人事档案，由当事人户籍所在地县（市、区）或原用人单位同级的公共就业和人才服务机构或经人力资源社会保障部门授权的单位接收管理。

第十条 未就业的高校毕业生及中专毕业生的人事档案，由户籍所在地或其入学前户籍所在地县（市、区）公共就业和人才服务机构接收管理。

第十一条 除按属地化管理以外的其他情形的人事档案，由流动人员或存档单位自主选择托管机构，相应的流动人员人事档案管理机构应接收管理。

第四章 公共管理和服务

第十二条 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、家属关系等相关证明；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。

第十三条 各级公共就业和人才服务机构可结合实际，进

一步拓展公共服务内容。

第十四条 流动人员人事档案管理机构要规范人事档案接转程序，不得拒收符合存档政策以及按照规定转来的流动人员人事档案。流动人员人事档案管理机构现存人事档案，除存档单位或流动人员本人主动要求转出的外，不得强制要求按照属地化管理的原则进行转出。

第十五条 接收档案时，要严格审核把关，确保接收的档案真实、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。

第十六条 对于材料不齐全、手续不完备的流动人员人事档案，档案接收单位应要求原管理单位补齐或核查清楚，经核实，确为造假的档案材料，拒绝接收。

第十七条 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。

第十八条 存档期间不再调整档案工资。

第十九条 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的必备材料。

第二十条 转递档案时应严密包封并填写档案转递通知单，通过机要交通或派专人送达，严禁个人自带档案转递，确保档案

在转递过程中的安全。

第二十一条 流动人员离开原单位，原单位应及时将人事档案转至相应机构，并通知本人，个人应予配合。转递档案时，应写明原因，提供有关流动（辞职、辞退、退职、解除或终止劳动关系等）证明。

第二十二条 流动人员重新就业的，流动人员人事档案管理机构按照规定转递档案。

第二十三条 非公有制企业和社会组织聘用人员、自由职业或灵活就业人员以及其他实行社会管理人员退休后，其人事档案应转至户籍所在地乡镇（街道）人力资源社会保障服务机构保管。

第二十四条 死亡的流动人员人事档案参照《干部档案工作条例》等有关规定执行。

第二十五条 因办理社保审核、公证服务等需要，可向流动人员人事档案管理机构借阅人事档案，并由借阅单位出具统一、规范的借档函，档案使用完毕按规定密封完好后归还。

第五章 保障措施

第二十六条 各级流动人员人事档案管理机构应提供免费的流动人员人事档案基本公共服务。

第二十七条 各级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。政府所属公

共就业和人才服务机构的相关经费由同级财政予以保障，经人力资源社会保障部门授权管理流动人员人事档案的单位的相关经费可采取政府购买服务的方式予以保障。

第二十八条 加大基础设施建设投入，按照国家档案局《档案库房技术管理暂行规定》和《中共中央组织部、人事部流动人员人事档案管理暂行规定》（人发〔1996〕118号）等要求和满足发展需求的标准建设设计档案库房和服务场所。

第二十九条 大力推进流动人员人事档案信息化建设，组织开发数字化档案管理系统，完善资源共享、异地查询、统计分析等功能，全面掌握本地流动人员的数量、结构、流向等情况，更好服务于流动人员的管理工作。对建成的数字化档案，要采取措施，确保信息安全和长期可用。

第三十条 各级流动人员人事档案管理机构要健全并严格制定各项规章制度，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，定期检查安全措施的落实情况，配齐配全防火、防潮、防蛀、防盗、防光、防高温等“六防”设施，研究改进档案的保管方法和保管技术。

第六章 队伍建设

第三十一条 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

员从事人事档案管理工作。

第三十二条 加强人员配置，管理流动人员人事档案的单位应配备专职人员从事人事档案管理工作。管理流动人员人事档案1万卷以上的单位，应至少配备专职人员2人；管理流动人员人事档案2万卷以上的单位，应至少配备专职人员3人；管理流动人员人事档案4万卷以上的单位，应至少配备专职人员5人。

第三十三条 具有业务指导职能的单位或上级业务部门要定期组织业务培训，不断提高流动人员人事档案管理工作人员的业务水平和服务质量。

第七章 监督管理

第三十四条 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）的要求，并参照中组部《关于进一步从严管理干部档案的通知》、《干部人事档案造假问题处理办法（试行）》的有关规定，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。

第三十五条 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。

第三十六条 流动人员违反上述规定的，进行批评教育，

撤销不当得利，触犯法律的，移送司法机关依法处理。

第三十七条 管档机构工作人员违反上述规定的，视情节轻重给予当事人和相关责任人组织处理或党纪、政纪处分，触犯法律的，移送司法机关依法处理。

第八章 附 则

第三十八条 本实施办法自 2016 年 1 月 8 日起施行，有效期至 2021 年 1 月 7 日。

济宁市人力资源和社会保障局办公室

2015 年 12 月 8 日印发
