

福建省人力资源和社会保障厅办公室

闽人社办〔2022〕153号

福建省人力资源和社会保障厅办公室关于 印发《福建省流动人员人事档案基本 公共服务规范》的通知

各设区市人力资源和社会保障局、平潭综合实验区党群工作部、
省属有关机构：

为提升我省流动人员人事档案管理服务水平，进一步规范全省档案管理服务机构服务流程，根据《流动人员人事档案管理服务规定》及我省工作实际，我厅编制了《福建省流动人员人事档案基本公共服务规范》，现予以印发，请参照执行。执行中有相关意见建议，请向我厅人力资源开发处反馈。

福建省人力资源和社会保障厅办公室
2022年9月9日



（此件依申请公开）

福建省流动人员人事档案基本公共服务规范

为统一规范我省流动人员人事档案基本公共服务，提高档案公共服务质量，现根据《流动人员人事档案管理服务规定》及我省各地工作实际制定本规范。

1 范围

本规范规定了福建省流动人员人事档案基本公共服务内容，工作流程及基本要求。

本规范适用于福建省行政区域内县级以上（含县级）人民政府设立的公共就业和人才服务机构，以及经省级人力资源社会保障行政部门授权的档案管理服务机构。其他任何未经授权的单位不得开展流动人员人事档案管理工作。严禁个人保管本人或他人人事档案。

2 术语和定义

下列术语和定义适用于本规范。

2.1 流动人员人事档案基本公共服务

流动人员人事档案基本公共服务是指由县级以上（含县级）人民政府设立的公共就业和人才服务机构，以及经省级人力资源社会保障行政部门授权的档案管理服务机构。按照国家有关档案管理政策法规要求，接收单位或个人委托，为各类流动人员提供人事档案基本公共服务。

2.2 流动人员人事档案管理范围

流动人员人事档案管理范围具体包括：

- （一）非公有制经济组织和社会组织聘用人员的人事档案；
- （二）辞职辞退、解除（终止）聘用（劳动）合同、取消录（聘）用、被开除等与用人单位解除或终止人事（劳动）关系的未就业的原机关公务员、国有企事业单位的管理人员和专业技术人员、军队文职人员的人事档案；
- （三）未就业的高校毕业生及中专毕业生的人事档案；
- （四）自费出国（境）留学的高校毕业生及其他因私出国（境）人员的人事档案；
- （五）外国企业常驻代表机构的中方雇员的人事档案；
- （六）自由职业或灵活就业人员的人事档案；
- （七）其他流动人员的人事档案。

2.3 流动人员人事档案基本公共服务内容

流动人员人事档案基本公共服务内容应当包括：

- （一）档案的接收、转递；
- （二）档案材料的收集、鉴别和归档；
- （三）档案的整理和保管；
- （四）为符合相关规定的单位提供档案查（借）阅服务；
- （五）依据档案记载出具存档、经历、亲属关系等相关证明材料；
- （六）为相关单位提供入党、参军、录（聘）用、出国（境）等政审考察服务；
- （七）党员组织关系的接转等。

跨地区就业创业的流动人员人事档案，可由其户籍所在地或现工作单位所在地的档案管理服务机构管理。

2.4 流动人员人事档案必备材料，主要包括：

（一）学籍材料：普通高中、中等职业学校（包括普通中等专业学校、职业高中和成人中等专业学校等）起各学习阶段的毕业生登记表（鉴定表）和学习成绩表。其中，普通高中学籍材料至少有高中毕业生登记表、毕业总评表、学籍卡、高中学习证明等学习证明材料之一。福建省外的普通高中学籍材料无上述材料的，以学校属地教育部门规范要求为准。

（二）已就业的存档人员，至少有劳动合同（就业协议书）、就业报到证（就业通知书）、企业录用手续及就业登记、劳动用工备案等材料之一。

（三）属于 2.2 流动人员人事档案管理范围第（二）点所列的流动人员，应有与用人单位解除或终止人事（劳动）关系的相关材料。

3 服务提供

3.1 咨询与接待

3.1.1 提供流动人员人事档案基本公共服务相关业务咨询，介绍服务内容和工作流程。

3.1.2 了解需求，提供相关服务工作指南及业务简介材料。

3.2 基本公共服务受理方式

3.2.1 线上受理

受理互联网端公共服务申请。

3.2.2 线下受理

依托福建省流动人员人事档案管理信息系统(简称“业务系统”)进行档案基础信息采集及提供基本公共服务

3.2.2.1 个人业务本人办理

流动人员持本人居民身份证或社保卡等有效身份证件,到档案管理服务机构办理。

3.2.2.2 个人业务委托代办

a) 提供流动人员本人居民身份证或社保卡等有效身份证件复印件,受托人本人居民身份证或社保卡等有效身份证件复印件(原件出示核对)及本人授权委托书。授权委托书应由委托人全文手写,内容含委托事由、委托人及受托人信息、联系方式等内容,并有委托人和受托人双方的签字及手印。

3.2.2.3 单位委托集体存档人员,可委托单位人员代办有关业务

a) 办理“档案接收”需提供流动人员本人居民身份证或社保卡等有效身份证件复印件、单位代办人员本人居民身份证或社保卡等有效身份证件复印件(原件出示核对)、单位介绍信及流动人员真实就业材料(劳动合同、企业录用手续及就业登记、劳动用工备案等材料之一)。

b) 办理“档案材料收集、鉴别、归档”及“依据档案出具相关证明”需提供单位代办人员本人居民身份证或社保卡等有效身份证件、单位介绍信。单位介绍信应注明办理事项、指派专人的信息。

3.2.2.4 相关介绍信、委托函件等材料可参照本规范样版制作。

4 工作流程

4.1 设立存档账户

4.1.1 设立存档账户基本流程

4.1.1.1 流动人员持本人居民身份证或社保卡等有效身份证件、真实就业材料（劳动合同、企业录用手续及就业登记、劳动用工备案等材料之一）到档案管理服务机构申请设立个人账户。

4.1.1.2 存档单位工作人员持本人居民身份证或社保卡等有效身份证件及营业执照等有关证件，到档案管理服务机构申请设立单位集体账户。

存档单位注销集体账户时，档案管理服务机构应当配合转递相关流动人员人事档案，或调整为个人账户存档。

4.1.1.3 档案管理服务机构应当按规定审核户籍、社保等情况，符合档案接收规定的，向原档案管理服务机构或原工作单位开具转档手续材料；不符合档案接收规定的，不予接收并告知原因。

经人力资源和社会保障部门授权的其他部门所属流动人员人事档案管理（人力资源）服务机构，档案接收范围按相关文件规定执行。

4.1.1.4 线下受理应提供“3.2.2 基本公共服务受理方式”所述受理材料。

4.1.2 大中专院校和技工（师）院校毕业生人事档案委托

待就业毕业生人事档案委托由毕业院校转往户籍所在地公共就业和人才服务机构；已就业毕业生人事档案委托根据有关规定办理就业登记或提交真实就业材料（劳动合同、企业录用手续及就业登记、劳动用工备案等材料之一）。

4.2 档案转出

4.2.1 原档案管理服务机构或原工作单位接到转档手续材料后，应当按规定审核档案，对符合转递规定的，填写材料目录清单后严密包封，并填写档案转递通知单，于 15 个工作日内进行转递。对不符合转递规定的，原档案管理服务机构或原工作单位不得转出。

4.2.1.1 属于单位委托集体存档人员，需提供委托单位同意解除单位委托集体存档证明或解除劳动关系材料。

4.2.1.2 党组织关系和户籍关系在档案管理服务机构的，办理档案转出时，党组织关系和户籍关系应一并转出。

4.2.2 流动人员人事档案转递应当通过机要通信，专人送取或邮政特快专递等给据邮件方式进行。对曾属于党政领导干部，机关公务员，参照公务员法管理的机关（单位）工作人员（工勤人员除外），国有企事业单位领导人员，管理人员和专业技术人员，军队文职人员人事档案的，应当通过机要通信或专人送取方式进行转递。严禁个人自带档案。

4.2.3 档案管理服务机构开具的流动人员人事档案转档手续材料，与机关、国有企事业单位开具的人事档案转档手续材料具有相同的效力。流动人员人事档案在机关、国有企事业单位和档

档案管理服务机构之间可直接办理转档手续。机关、国有企事业单位必须凭档案管理服务机构开具的转档手续材料，方可接收流动人员人事档案。

4.2.4 流动人员死亡5年后，其人事档案按现行渠道移交或保管，对国家和社会有特殊贡献的英雄、模范人物等人事档案按规定向有关档案馆移交。

4.2.5 线下受理应提供“3.2.2 基本公共服务受理方式”所述受理材料。

4.3 档案接收

4.3.1 档案接收机构应当在接到档案5个工作日内完成业务系统中的档案接收登记处理。

4.3.2 档案接收机构应认真审核，严格把关，一般应当在接到档案15个工作日内，参照《流动人员人事档案基础信息采集规范》等文件要求，完成业务系统中的档案基础信息采集。

4.3.3 档案接收机构一般应当在接到档案3个月内，参照《干部人事档案数字化技术规范》等文件要求，完成纸质档案扫描、图像处理、数据存储备份等档案数字化工作。

4.3.4 接收流动人员人事档案时实行告知承诺制。拟接收的档案管理服务机构应当对照材料目录清单认真审核甄别，对缺少关键材料的，一次性告知所缺材料及其可能造成的影响，经本人作出书面知情说明，承诺补充材料后予以接收，或与原工作单位（原档案管理服务机构）协商退回并补充材料；对缺少非关键材料的，应当采取先存后补方式予以接收，并督促指导流动人员补

充相关缺失材料。

关键材料一般是指用于核定流动人员的出生日期，参加工作时间，入党时间，学历学位，工作经历等重要信息的材料。

4.3.5 接收流动人员人事档案的管理服务机构应当及时将档案转递通知单回执退回原管理服务机构或原工作单位。

4.3.6 特殊群体档案接收

4.3.6.1 国（境）外学历人员档案接收材料

4.3.6.1.1 高中阶段学籍档案

高中学籍档案分国（境）外高中或国内普通高中、中等职业学校（包括普通中等专业学校、职业高中和成人中等专业学校等）。

a) 国（境）外高中

高中成绩单（纸质原件或电子版打印件），高中毕业证书复印件，有条件的应同时提供具备翻译资质的机构出具的翻译件。

b) 国内普通高中、中等职业学校（包括普通中等专业学校、职业高中和成人中等专业学校等）

学籍材料：普通高中、中等职业学校（包括普通中等专业学校、职业高中和成人中等专业学校等）起各学习阶段的毕业生登记表（鉴定表）和学习成绩表。其中，普通高中学籍材料至少有高中毕业生登记表、毕业总评表、学籍卡、高中学习证明等学习证明材料之一。福建省外的普通高中学籍材料无上述材料的，以学校属地教育部门规范要求为准。

4.3.6.1.2 高中阶段之后，各层级的学籍档案

a) 高中阶段之后，国（境）外各层级的学籍档案

每个层级的教育部留学服务中心国外学历学位认证书（纸质原件：2019年6月28日之前提交认证的；电子版打印件：2019年6月28日之后提交认证的）、学位证书复印件、成绩单（纸质原件或电子版打印件）。

b) 高中阶段之后，国内各层级的学籍档案

学籍档案材料：学历材料含毕业生登记表，成绩单等内容；学位材料含学校授予学位的审批材料等内容。档案中已有相应学历学籍档案，须提供学校授予学位的审批材料原件（加盖学校有关部门公章）；档案中无相应学历学籍档案，须提供学位学籍档案（含学校授予学位的审批材料、成绩单等内容）。

中国高等教育学生信息网（简称“学信网”）的《教育部学历证书电子注册备案表》打印件及毕业证书复印件（每个层级学历各1份）、《学位认证报告》或《学位在线验证报告》及学位证书复印件（每个层级学历各1份）。

国内学籍档案材料应由材料形成单位装袋密封，密封处加盖材料形成单位有关部门公章。

4.3.6.1.3 已就业的，应提供现就业单位劳动合同、企业录用手续及就业登记、劳动用工备案等材料之一（真实就业）。

4.3.6.1.4 户口本复印件。

4.3.6.2 国内成教学历人员档案接收材料

4.3.6.2.1 国内普通高中、中等职业学校（包括普通中等专业学校、职业高中和成人中等专业学校等）

学籍材料：普通高中、中等职业学校（包括普通中等专业学校、职业高中和成人中等专业学校等）起各学习阶段的毕业生登记表（鉴定表）和学习成绩表。其中，普通高中学籍材料至少有高中毕业生登记表、毕业总评表、学籍卡、高中学习证明等学习证明材料之一。福建省外的普通高中学籍材料无上述材料的，以学校属地教育部门规范要求为准。

4.3.6.2.2 高中之后，各层级学历（学位）的学籍档案

4.3.6.2.2.1 学籍档案材料：学历材料含毕业生登记表，成绩单等内容；学位材料含学校授予学位的审批材料等内容。档案中已有相应学历学籍档案，须提供学校授予学位的审批材料原件（加盖学校有关部门公章）；档案中无相应学历学籍档案，须提供学位学籍档案（含学校授予学位的审批材料、成绩单等内容）。

4.3.6.2.2.2 中国高等教育学生信息网（简称“学信网”）的《教育部学历证书电子注册备案表》打印件及毕业证书复印件、《学位认证报告》或《学位在线验证报告》及学位证书复印件（每个层级学历各1份）。

4.3.6.2.2.3 国内学籍档案材料应由材料形成单位装袋密封，密封处加盖材料形成单位有关部门公章。

4.3.6.2.3 已就业的，应提供现就业单位劳动合同、企业录用手续及就业登记、劳动用工备案等材料之一（真实就业）。

4.3.6.2.4 户口本复印件。

4.3.6.3 国（境）外学历人员及国内成教学历人员，可个人提交上述相应学籍材料申请档案接收。党政机关、国有企事业单

位录用人员向用人单位人事主管部门申请，流动人员向工作单位所在地或户口所在地档案管理服务机构申请。党政机关、国有企事业单位接收此类人员档案无需经过档案管理服务机构接收中转。

4.3.7 普通高中、中等职业学校（包括普通中等专业学校、职业高中和成人中等专业学校等）起各层级学籍档案遗失补办

4.3.7.1 学籍档案遗失，应由材料形成单位（即毕业院校）补办，至少应补办毕业生登记表（鉴定表）、学习成绩表。其中，普通高中至少有高中毕业生登记表、毕业总评表、学籍卡、高中学习证明等学习证明材料之一。福建省外的普高学籍材料以学校属地教育部门规范要求为准。

毕业院校更名或合并的，由更名或合并后的院校补办，并出具更名或合并的有关函件、文件或说明。

每个阶段的学籍档案材料均应由材料形成单位装袋密封，密封处加盖材料形成单位有关部门公章。

4.3.7.2 因原毕业院校撤销且无办学、管理承接单位，而无法补办学籍档案的，由毕业院校所属主管单位开具无法补办学籍档案的说明（说明内容应包含入学时间、毕业时间、学历、专业等学习经历信息及院校注销信息等）。

4.3.8 线下受理应提供“3.2.2 基本公共服务受理方式”所述受理材料。

4.4 档案材料的收集、鉴别和归档

4.4.1 档案材料收集

4.4.1.1 收集范围

4.4.1.1.1 履历类材料

- a) 简历表，履历表（贴照片，本人签字，盖公章）。
- b) 知青，教师，职工，军人，干部登记表。

4.4.1.1.2 自传和思想类材料

- a) 个人撰写的属自传性质的材料。
- b) 以自传为主要内容的履历或简历表等。
- c) 参加党的重大教育活动情况和重要党性分析，重要思想汇报等材料。

4.4.1.1.3 考核鉴定类材料

- a) 平时考核，年度考核，专项考核，任（聘）期考核等。
- b) 工作鉴定，援派，挂职锻炼考核鉴定。由组织出具的个人表现，个人鉴定材料。
- c) 重大政治事件，突发事件和重大任务中的表现。
- d) 党组织书记抓基层党建评价意见等。

4.4.1.1.4 学历学位、专业技术职务（职称）、学术评鉴和教育培训类材料

- a) 学历学位材料：高中毕业生登记表；中专毕业生登记表；普通高等教育，成人高等教育，自学考试，党校，军队院校报考登记表，入学考试各科成绩表，研究生推免生登记表，专家推荐表；学生（学员，学籍）登记表，学习成绩表，毕业生登记表，授予学位的材料，毕业证书，学位证书复印件，党校学历证明；选拔留学生审查登记表等参加出国（境）学习和中外合作办学学

习的有关材料；国务院学位委员会，教育部授权单位出具的国内外学历学位认证材料等。

b) 职业（任职）资格和评聘专业技术职务（职称）材料：专业技术职务任职资格评审表、申（呈）报表，聘任专业技术职务审批表，职业资格合格人员登记表，教师资格认定申请表等材料。

c) 学术评鉴材料：当选为中国科学院院士、中国工程院院士的通知；入选重大人才工程证明材料；遴选博士生导师简况表；博士后工作期满登记表；被县处级以上党政机关、人民团体等评选为专业拔尖人才的材料；科研工作及个人表现评定材料，业务考绩材料；发明创造、科研成果获奖、著作译著和有重大影响的论文目录等材料。

d) 政策理论、业务知识、文化素养培训和技能训练情况等材料。

4.4.1.1.5 政审、审计和审核类材料

a) 审查个人历史情况的调查报告、审查或复查结论、上级批复，本人对结论的意见、检查交待或情况说明材料，作为结论依据的调查证明、证据材料。

b) 领导干部经济责任审计和自然资源资产离任审计的审计结果及整改情况、履行干部选拔任用工作职责离任检查结果及说明。

c) 更改（认定）姓名、民族、籍贯、国籍、出生年月、入党（团）时间、参加工作时间的个人申请、组织审查报告及主要

依据与证明材料、上级批复。计算连续工龄审批材料。

d) 干部基本信息审核认定、干部人事档案任前审核登记表、廉洁从业结论性评价等材料。

e) 家庭成员及主要社会关系政治历史情况的证明材料。

4.4.1.1.6 党、团类材料

a) 《中国共产党入党志愿书》、入党申请书、转正申请书、培养教育考察，党员登记表，停止党籍、恢复党籍，退党、脱党，保留组织关系、恢复组织生活等党员材料。

b) 《中国共产主义青年团入团志愿书》、入团申请书。

c) 加入或退出民主党派的有关材料。

4.4.1.1.7 表彰奖励类材料

a) 县处级以上党政机关、人民团体等予以表彰、嘉奖、记功和授予荣誉称号的审批（呈报）表、先进人物登记（推荐、审批）表、先进事迹等材料。

b) 撤销奖励材料。

4.4.1.1.8 违规违纪违法处理处分类材料

a) 党纪政务处分、组织处理材料。

b) 法院刑事判决书、裁定书，公安机关有关行政处理决定。

c) 有关行业监管部门对干部有失诚信、违反法律和行政法规等行为形成的记录。

d) 人民法院认定的被执行人失信信息等材料。

e) 解除（变更、撤销）处分的材料。

4.4.1.1.9 工资、任免、出国和会议代表类

a) 工资待遇审批、参加社会保险等工资类材料。

b) 录用、聘用、招用、入伍、考察、任免、调配、军队转业（复员）安置、退（离）休、辞职、辞退、取消录用、解聘、公务员（参照公务员法管理人员）登记、遴选、选调、调任、职级晋升，职务、职级套改，事业单位管理岗位职员等级晋升等任免类材料。

c) 出国（境）审批材料。

d) 当选党的代表大会、人民代表大会、政协会议、群团组织代表会议、民主党派代表会议等会议代表（委员）及相关职务等材料。

4.4.1.1.10 其他可供组织参考的材料

a) 就业报到证，就业通知书，派遣证。

b) 工作调动介绍信。

c) 生育状况证明，再生子女审批表等。

d) 非正常死亡的调查报告及材料，办理丧事形成的材料。

e) 国（境）外永久居留资格、长期居留许可等证件有关内容的复印件。

f) 人事档案报送单，人事档案有关说明，体检表。

g) 其他可供组织上参考的材料。

4.4.1.2 因无法提供原始材料而提供复印件的，由材料形成部门（含档案馆等原始材料保管部门）加盖公章证明与原件一致，经流动人员在《归档材料回执》中签字确认后予以收集、鉴别、归档。其中学籍档案无法提供原始材料的按本规范 4.3.7 执行，

党员档案无法提供原始材料的按照有关规定执行，需装袋密封。

4.4.1.3 线下受理应提供“3.2.2 基本公共服务受理方式”所述受理材料。

4.4.2 归档材料鉴别

4.4.2.1 归档材料鉴别要求

- a) 内容完整真实。
- b) 印鉴清晰。
- c) 材料与目录对应。
- d) 装订制作规范。

4.4.2.2 归档材料鉴别方法

- a) 确定材料属于该人员。
- b) 确定材料属于档案内容。
- c) 确定材料符合有关政策规定。
- d) 确定材料是否齐全完整。
- e) 确定材料填写规范。
- f) 确定材料具有保存价值。
- g) 需要认证的材料须经有关部门认证鉴定并出具认证鉴定书。

4.4.2.3 档案材料归档

a) 统一使用 A4 规格的办公用纸，如送交的原始档案材料不符合要求，幅面过大的原件应进行折叠或裁剪，幅面过小的原件应进行托裱。

b) 不得使用圆珠笔，铅笔或红色，纯蓝色墨水和复写纸书

写。

c) 材料整理应按照档案材料归类进行分类，依类别，时间排序，编目，整理。

d) 装订前应将材料上的大头针，订书钉等金属物拆除，再理齐全卷材料，在材料左侧竖直打上装订孔，装订成卷。

4.4.2.4 档案材料收集，鉴别归档注意事项

a) 材料接收人员应初步对送交材料予以鉴别，档案保管员应根据人事档案管理有关规定，对收集的档案材料再进行认真仔细的鉴别审核。

b) 对合格的材料，应当准确分类，逐份编写目录，一般在2个月内归档。对不合格的材料，退回档案材料形成单位，应退还本人的及时退还本人。

c) 鉴别登记后的流动人员人事档案材料应及时装入档案袋内。

d) 人事档案封皮，档案袋样式和规格应执行组通字〔2012〕28号文（见“附录一”）。

4.5 档案的整理和保管（含数字档案管理）；

4.5.1 档案材料的分类

参照《干部人事档案工作条例》，流动人员人事档案分为十项目内容：

4.5.1.1 履历类材料

4.5.1.2 自传和思想类材料

4.5.1.3 考核鉴定类材料

4.5.1.4 学历学位、专业技术职务（职称）、学术评鉴和教育培训类材料

4.5.1.5 政审、审计和审核类材料

4.5.1.6 党、团类材料

4.5.1.7 表彰奖励类材料

4.5.1.8 违规违纪违法处理处分类材料

4.5.1.9 工资、任免、出国和会议代表类

4.5.1.10 其他可供组织参考的材料

4.5.2 档案材料排序

排序是指将每一类别的材料按其形成时间的先后顺序或内容的内在联系排列顺序，并通过编写类号，顺序号和页码固定下来。具体方法为：

4.5.2.1 按材料形成时间排序。适用于档案材料第一，二，三，四，七，九，十类材料的整理。第四，九类材料排序时，在采用二级分类后的各小类中分别按时间顺序。

4.5.2.2 按材料的内容和材料之间的内在联系排序。适用于第五，六，八类材料。

4.5.2.3 第六类党团组织建设中形成的材料：入团志愿书，入党志愿书分别排在入团，入党的其他材料之前，其他材料按时间排序。

4.5.3 档案资料的编目

4.5.3.1 档案材料应按照排列顺序，逐份逐项进行编目，做到档案目录（附录三-表5）清楚，填写准确。书写目录要工整，

准确，清楚，美观，使用规范的书写材料，不得使用圆珠笔，铅笔，美工笔，水彩笔，荧光笔，红墨水，蓝墨水及复写纸书写。档案目录不能粘贴涂改。

4.5.3.2 每类目录之前应注明材料类号和材料类别名称。

4.5.3.3 用“序号”填写材料类号和材料顺序号。

4.5.3.4 “材料名称”根据材料题目填写。

4.5.3.5 “材料形成时间”填写材料落款时间。

4.5.3.6 “页数”填写材料的页数。

4.5.3.7 “备注”填写需要说明的情况。

4.5.4 档案的装订

4.5.4.1 对纸张破损或字迹材料不符合要求的档案资料应采用复印，扫描，拍摄等方法进行复制。复制件应附在原件后面，与原件作为一件。

4.5.4.2 幅面过大的原件应进行折叠或裁剪。

4.5.4.3 幅面过小的原件应进行托裱。

4.5.4.4 档案材料上的订书钉，曲别针，大头针应拆除。

4.5.4.5 每份档案材料应各自独立，严禁将多份材料以缝纫，裱糊等形式粘在一起。

4.5.4.6 档案目录置于卷首，卷内材料顺序与目录相符。

4.5.4.7 在左侧装订打孔，做到结实，整齐，美观，不掉页，不倒页，不压字，不损坏文件，方便阅读。

4.5.5 档案保管

4.5.5.1 建立坚固的专用档案库房，配备铁质档案柜或密集

架，防盗门窗，灭火器，空调，除湿机，温湿度表，防腐防虫物品，红外线监控系统等设施。

4.5.5.2 档案库房、阅档场所、整理场所（含数字化）和办公场所应当分开。

4.5.5.3 配置相应的计算机管理、档案整理装订、安全防护等设备。

4.5.5.4 经常检查各项设施和安全措施，应符合防火、防盗、防潮、防高温、防日光及紫外线照射、防有害生物、防尘、防污染等要求。

4.5.5.5 实施库房温、湿度的日常测记和调节控制，库房温度控制在 $14\sim 24^{\circ}\text{C}$ （ $\pm 2^{\circ}\text{C}$ ），相对湿度控制在 $45\sim 70\%$ （ $\pm 5\%$ ），每季度进行一次数据的统计，分析。

4.5.5.6 分类存放档案，库架标注清晰的档案编号，保持库架内档案整齐。

4.5.5.7 非档案管理服务人员不应进入档案库房、档案整理（含数字化加工）场所。

4.5.6 档案电子化、数字化及数字档案管理

4.5.6.1 参照《流动人员人事档案基础信息采集规范》及业务系统要求，完成业务系统中的档案基础信息录入。。

4.5.6.2 建立数字档案管理系统，配置专门的数据存储设备，配备完整的日志文件，详细记录数字档案操作情况，配备专门档案数字化信息处理人员和系统管理维护人员。

4.5.6.3 严格规范档案数字化基本环节，保证数字档案的真

实性、完整性、可用性、安全性，确保与纸质档案一致。

4.5.6.4 及时存储档案数字化信息，将纸质档案进行数字化处理，数字化图像要内容清晰、完整，不影响数字档案利用效果。图像数据格式为单页 JPEG 格式，色彩模式为 24 位真彩色，分辨率为 300dpi。

4.5.6.5 做好数字化档案载体的有效检测与维护，保证数字化档案载体物理上的安全。

4.5.6.6 及时更新、升级档案数字化软硬件设备，保存好已有数据记录，确保档案数字化的连续性、安全性。

4.5.6.7 与数字化加工相关的计算机、打印机、扫描仪等设备不应连接互联网及其他公共信息网络。

4.5.6.8 加强对数字档案利用活动的管理，保证数字档案的信息安全。流动人员人事数字档案在利用、转递和保密等方面按照纸质档案相关要求管理。

4.6 为符合相关规定的单位提供档案查（借）阅服务

4.6.1 档案材料查阅

4.6.1.1 相关单位开展政审考察、选拔录（聘）用，人才引进，职称评审，表彰奖励，因公出国（境），社会保险，巡视巡察等工作可查阅流动人员人事档案。查档单位应为党政机关、国有企事业单位以及其它设有党委（含独立总支）的用人单位。

4.6.1.2 查阅单位出示查阅人员本人居民身份证或社保卡等有效身份证件，提交单位介绍信（申明查阅事由，注明指派查档人姓名，有效证件号及查阅对象姓名、有效证件号；附查档名册

的，查档名册应加盖查阅单位公章)，如实填写流动人员人事档案查阅申请表。

查阅人的有效证件不仅限于身份证，还包括：中国人民解放军军官证、中国人员武装警察警官证及其他身份证件。

4.6.1.3 查阅流动人员人事档案应当2人以上，一般为中共党员。

4.6.1.4 任何个人不得查阅或借阅本人、配偶、直系血亲、三代以内旁系血亲、近姻亲人员的人事档案。

4.6.1.5 档案管理服务机构有权根据规定，确定是否提供或提供哪些档案材料供查阅。对高级专业技术人员，涉及国家秘密的流动人员人事档案要从严保管，严格查阅手续。

4.6.1.6 查阅人在指借阅档区，规定时限内完成查阅，不得将档案携出室外。

4.6.1.7 档案管理服务机构应监督检查查阅人查阅行为，严禁篡改、伪造、抽取、撤换、添加、涂改、圈划、折叠、损毁档案材料，严禁擅自向外公开、泄露流动人员人事档案信息。

4.6.1.8 不得擅自拍摄，复印档案内容。因工作需要从档案中取证的，必须请示档案管理服务机构相关负责人，经审查批准后才能复制。

4.6.1.9 查阅档案出库时应进行登记，查阅结束后当天入库，放回原处保存。

4.6.2 档案材料借阅

4.6.2.1 流动人员人事档案一般不予外借。确因工作需要借

阅的，借阅单位应当履行审批手续，在规定时限内归还。借出前，档案管理服务机构需建立借出档案材料清单；归还时，档案管理服务机构应当认真核对档案材料。如有借出材料丢失、漏页的情况，借阅单位需做书面说明，经流动人员签字确认后一并存档，同时要求借阅单位归还缺失材料。

4.6.2.2 办理社保，医保手续借用档案

线下受理应提供“3.2.2 基本公共服务受理方式”所述受理材料，社保、医保机构开具的借用档案函件。

4.6.2.3 就业报到证借用

线下受理应提供“3.2.2 基本公共服务受理方式”所述受理材料，填写归还承诺书。

4.6.2.4 预备党员档案材料借用（仅用于预备党员转正）

4.6.2.4.1 出具当事人党组织关系所在的党组织开具的介绍信（借函），介绍信（借函）上应申明事由，指派专人的信息等。由介绍信（借函）中指派的专人持介绍信（借函），专人居民身份证或社保卡等有效身份证件复印件（原件出示核对）及预备党员本人的居民身份证或社保卡等有效身份证件复印件办理。

4.6.2.4.2 未指派专人的，提供“3.2.2 基本公共服务受理方式”所述受理材料及介绍信（借函）办理。

4.6.2.4.3 预备党员档案材料借出及归还时应装袋密封，借出时加盖档案管理服务机构公章，归还时加盖党员组织关系所在党组织公章。

4.6.2.5 复印《入党志愿书》

4.6.2.5.1 应出具当事人党组织关系所在党组织出具的介绍信（函），介绍信（函）上应申明事由，指派专人的信息等。由介绍信（函）中指派的专人持介绍信（函），专人居民身份证或社保卡等有效身份证件复印件（原件出示核对）及党员本人的居民身份证或社保卡等有效身份证件复印件办理。

4.6.2.5.2 未指派专人的，提供“3.2.2 基本公共服务受理方式”所述受理材料及介绍信（函）办理。

4.6.2.5.3 《入党志愿书》复印件上应注明“原件复印”与复印日期，并装袋密封，加盖档案管理服务机构公章。

4.6.2.5.4 党员材料复印限定《入党志愿书》，如需核实其他党员材料及信息，应由相关党组织指派专人按档案材料查阅流程办理。

4.6.2.6 复印就业报到证（就业通知书）、成绩单、劳动合同、解除劳动关系材料、工资（行政）关系介绍信、职称材料以及履历表中记载亲属关系的材料

4.6.2.6.1 线下受理应提供“3.2.2 基本公共服务受理方式”所述受理材料办理。

4.6.2.6.2 档案材料复印件上应注明“原件复印”与复印日期，并装袋密封，加盖档案管理服务机构公章。

4.6.2.6.3 建立已复印的档案材料台账，杜绝全部档案材料陆续被复印。复印材料超过4.6.2.6所述范围，应提供相关说明。

4.7 出具存档，经历，亲属关系等相关证明

4.7.1 线下受理应提供“3.2.2 基本公共服务受理方式”所

述受理材料办理。

4.7.2 依据档案实际记载，开具相关证明并加盖公章；档案中无记载的，应补齐相关材料后开具证明。

4.8 提供入党、参军、录用、出国（境）等政审（考察）服务

4.8.1 办理因公出国（境）政审

4.8.1.1 委托单位或个人应提交由省、市外事办出具的《出国、赴港澳任务批件》。

4.8.1.2 填写《因公临时出国（境）人员备案表》，所在单位签注意见。

4.8.1.3 出具《因公出国及赴港澳人员审查批件》。

4.8.2 办理升学政审

4.8.2.1 申请人提交升学政审申请表。

4.8.2.2 档案管理服务机构根据其档案情况出具政审证明。

4.8.3 办理入党政审

4.8.3.1 申请人提交发展党员所在党组织开具的政审函。

4.8.3.2 档案管理服务机构根据申请人档案记载情况出具政审证明。

4.8.4 线下受理应提供“3.2.2 基本公共服务受理方式”所述受理材料办理。

4.9 根据需要办理年度考核，学历变更等与档案有关的服务

4.9.1 年度考核更新

4.9.1.1 考核要求：由存档人员所在单位对其工作情况进行

考核，并签订意见、盖章；及时提交考核表至档案管理服务机构归档。每年进行一次考核。

4.9.1.2 报送材料：《年度考核表》1份。

4.9.2 学历学位更新

4.9.2.1 国内学历学位更新报送材料

4.9.2.1.1 学籍档案材料：学历材料含毕业生登记表，成绩单等内容；学位材料含学校授予学位的审批材料等内容。档案中已有相应学历学籍档案，须提供学校授予学位的审批材料原件（加盖学校有关部门公章）；档案中无相应学历学籍档案，须提供学位学籍档案（含学校授予学位的审批材料、成绩单等内容）。

4.9.2.1.2 中国高等教育学生信息网（简称“学信网”）的《教育部学历证书电子注册备案表》打印件及毕业证书复印件、《学位认证报告》或《学位在线验证报告》及学位证书复印件（每个层级学历各1份）。

4.9.2.1.3 国内学籍档案材料应由材料形成单位装袋密封，密封处加盖材料形成单位有关部门公章。

4.9.2.2 国（境）外学历学位更新报送材料

教育部留学服务中心国外学历学位认证书（纸质原件：2019年6月28日之前提交认证的；电子版打印件：2019年6月28日之后提交认证的）、学位证书复印件、成绩单（纸质原件或电子版打印件）。

4.9.3 职称更新报送材料

4.9.3.1 评审类：专业技术职务任职资格评审表。

4.9.3.2 考试类：职业资格考试合格人员登记表，教师资格认定申请表等。

4.9.3.3 确认类：确定专业技术职务任职资格审批表等。

4.9.4 工作经历更新报送材料

4.9.4.1 用人单位劳动合同、企业录用手续及就业登记、劳动用工备案等材料之一。如遇 2 份就业证明材料（不同用人单位）工作时间交叉，应提供前一单位的解除劳动关系材料。

4.9.4.2 外文版劳动合同，有条件的应同时提供具备翻译资质的机构出具的翻译件。

4.9.5 姓名、身份证号、婚姻状态更新报送材料

4.9.5.1 变更姓名：户口本复印件。

4.9.5.2 变更姓名，户口本未体现姓名变更前后情况的：应提供户口所在地派出所出具的相关证明。

4.9.5.3 添加身份证号：身份证复印件。

4.9.5.4 变更身份证号：户口本复印件。

4.9.5.5 变更身份证号，户口本未体现身份证号变更前后情况的：应提供户口所在地派出所出具的相关证明。

4.9.5.6 婚姻状况变更：结（离）婚证书复印件。

4.9.6 线下受理应提供“3.2.2 基本公共服务受理方式”所述受理材料办理。

4.10 流动人员党组织关系的接转及管理

4.10.1 组织关系接收

符合组织关系转入条件的党员，福建省内的：须由党员本人

持身份证、1寸彩照办理转入登记手续，然后通过“党员e家”平台办理转入；福建省外/特殊组织：须由党员本人持身份证、1寸彩照、《中国共产党党员组织关系介绍信》（具有审批预备党员权限的基层党委开具）办理转入登记手续。党员组织关系接收仅限本人办理。

4.10.2 组织关系转出

转福建省内：经拟接收党员组织关系的党组织确同意，党员本人通过“党员e家”平台填写拟接收党员组织关系的党组织具体名称等信息，办理党员组织关系转出；转福建省外/特殊组织：经拟接收党员组织关系的党委（具有审批预备党员权限）确同意，党员本人通过“党员e家”平台填写拟接收党员组织关系的基层党委具体名称等信息，办理党员组织关系转出，并开具纸质介绍信。

4.11 档案保管工作制度〔详见附录二（供参照）〕

附录二-1 流动人员人事档案查（借）阅管理制度

附录二-2 流动人员人事档案材料收集、鉴别、归档制度

附录二-3 流动人员人事档案转递制度

附录二-4 流动人员人事档案核对制度

附录二-5 流动人员人事档案保管制度

附录二-6 流动人员人事档案保密制度

附录二-7 流动人员人事档案统计制度

附录二-8 流动人员人事档案数字化管理制度

4.12 各类样表〔详见附录三（供参照）〕

表 1 接收人事档案缺少材料告知书

表 2 接收人事档案缺少材料告知承诺书

表 3 退档告知书

表 4 流动人员人事档案转递通知单存根

表 5 人事档案目录

表 6 存档证明

表 7 经历证明

表 8 亲属关系证明

表 9 无犯罪记录证明

表 10 政审回复函

表 11 授权委托书

表 12 介绍信（适用单位委托集体存档人员委托单位代办有关业务）

表 13 党员材料借函（预备党员转正）

表 14 关于复印_____同志入党志愿书的函

表 15 查阅档案介绍信（录用、公证类）

表 16 查阅档案介绍信（考核晋升类）

表 17 查阅档案介绍信（党员管理类）

5 服务要求

5.1 基本标准

5.1.1 为服务对象提供首次咨询或受理的第一位窗口服务人员应为首问负责人，负责协调、联系相关部门，解答服务对象提出的各类问题。

5.1.2 应根据职责（权）范围，依据服务事项办理流程，全过程告知、引导、代理服务对象所申请事项直至办结。

5.1.3 应一次性告知服务对象办理事项的手续、材料、程序、时限等内容；限定服务事项从接到材料或受理到结果送达的时限，不应超期办理。对一时无法办理的，应说明理由，并做好解释工作。

5.1.4 对违反职业道德、服务态度生硬、刁难服务对象、在无不可抗拒因素情况下未能按规定限时办结有关业务等情形，应由公共就业和人才服务机构严格予以责任追究。

5.1.5 服务公开：受理服务项目时，应做到办事程序公开、办事依据公开、办事时限公开、办事结果公开。

5.1.6 服务亮明：受理服务项目时，应亮明身份、亮明承诺、亮明标准。

5.2 行为要求

5.2.1 服务仪表

5.2.1.1 仪容整洁，端庄大方，保持着装整洁、干净、文明。

5.2.1.2 坐姿端正、立姿文雅、行姿稳重。

5.2.1.3 应保持窗口办公区域的环境卫生，办公用品摆放整齐，不应摆放与业务工作无关的物品。

5.2.2 服务语言

5.2.2.1 接待服务对象时，应使用“您好”，“请”，“对不起”，“谢谢”，“再见”等文明用语。

5.2.2.2 办理相关手续时，应对服务对象使用“请稍候，我

马上给您办”，“对不起，您还缺少××材料”，“对不起，根据××规定，您的××不能办理，请原谅”，“我这里办好后，下一个是××窗口”，“这些办好后，接下去要办××”，“您慢走，再见”等文明用语。

5.2.2.3 口齿清楚、条理清晰、言简意赅。禁止使用伤害感情，激化矛盾，损害形象的语言。

5.2.3 服务态度

5.2.3.1 态度温和、自然真诚，精神饱满，面带微笑，语气亲切，认真听取并耐心做好政策宣传和解释。

5.2.3.2 对服务对象一视同仁，对老弱病残等特殊群体给予更多方便。

5.2.3.3 服务对象提出意见，建议和批评时，应耐心听取，不予争辩，做到有则改之，无则加勉；服务对象出现误解，出言不逊时，应做好政策的宣传和解释工作，禁止与其争吵，不得与其争辩，及时向窗口负责人报告，予以解决，重大问题及时报告分管领导。

5.2.4 接待要求

5.2.4.1 言行举止文明、和善、文雅、谦恭，提供便捷高效的服务。

5.2.4.2 文单书写应表述完整、应表述完整，字迹清晰，准确无误。

5.2.4.3 接递材料应轻拿轻放、完整无缺，当面清点和告知材料内容，不应出现丢、扔、抛、甩等行为。

5.2.4.4 应依法依规审核资料，确需提交的证明事项材料，应检查准确性和完整性；不应要求服务对象提供已取消或没有设定依据的证明事项材料。

5.2.4.5 不在窗口工作区内接待与工作无关人员。

5.2.4.6 确保热线电话畅通，不得占用电话谈论与工作无关的事项，做到电话不空岗、不漏岗、不脱岗；接听电话要讲礼貌、讲原则、讲政策、讲效率，做到接听及时、态度热情、业务熟练，不得对群众反映的问题推诿扯皮；对于一时无法解决的诉求或问题，应主动说明，做好解释工作。

6 建立工作日志

在提供服务过程中应做好记录并整理归档。可包括如下内容：

6.1 委托单位的名称、类型、社会信用代码、业务范围、注册地、联系人、联系方式。

6.2 委托单位人力资源基本状况与人员结构情况。

6.3 开展服务项目洽谈活动记录。

6.4 双方确认服务事项备忘录。

6.5 满意度情况。

6.6 服务质量投诉及处理情况。

6.7 开展人事档案基本公共服务业务的各种函件以及档案材料的接转登记。

7 管理要求

7.1 流动人员人事档案档案管理服务机构应当认真执行国家

档案管理和干部人事档案工作有关法律法规，加强流动人员人事档案日常管理，推进基础设施和信息化建设。

7.2 流动人员人事档案档案管理服务机构应当健全流动人员人事档案公共服务制度，强化档案管理服务窗口作风建设，落实档案管理纪律要求和行为规范，提高流动人员人事档案管理服务水平。自觉接受组织、群众和社会监督。

7.3 流动人员人事档案档案管理服务机构应认真做好档案材料收集，鉴别和归档，确保档案内容完整真实，及时做好档案数量统计报送工作。

7.4 对流动人员人事档案档案管理服务机构在档案管理和服务中存在违反相关规定和纪律的，依据有关规定予以纠正；根据情节轻重，给予批评教育、组织处理或者党纪政务处分，并视情追究相关人员责任。涉嫌违法犯罪的，按照国家法律法规处理。

7.5 流动人员人事档案基本公共服务属于涉密事项，相关涉密审批业务由业务专网开展，不纳入电子证照库管理。

附录 1

档案袋（盒），档案材料样式和规格

1 档案卷皮及档案材料

1.1 规格：档案材料和目录采用国际标准 A4 纸型（297×210mm）；左边应留有 25mm 的装订边，设三个装订线孔，孔距（从孔中心算起）83mm，下孔距底边 54mm，孔中心距左边沿 12mm，孔直径为 5mm。

1.2 材料：卷皮一般可采用三百克左右的单面白板纸。档案内原有小于 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。人事档案材料转递单统一采用国际标准 A4 纸型。

1.3 卷皮颜色：应采用浅淡色，如浅黄，乳黄色等，不用红，绿，黑，兰，紫等深色。

卷面上的字，一律用红字。

1.4 卷面项目：“人事档案”，“正本”（或“副本”），“姓名”。

1.5 字体与字间距离：“人事档案”用楷体（72 磅），字与卷面上边沿距离 7 厘米；“正本”（或“副本”用小初号宋体，在“人事档案”下方，相距 2.5 厘米；“姓名”用大号宋体，与卷面下边沿相距 5.5 厘米。

1.6 卷面里页印“注意事项”：

- a) 注意保密，不得遗失，不得让无关人员翻阅。
- b) 爱护档案，不要涂抹，勾画及乱加批注。
- c) 卷内材料不得拆散，不得随意增加或抽出材料。

2 档案袋

2.1 规格：长 320×宽 235×厚 30（mm），长 320×宽 235×厚 40（mm），长 320×宽 235×厚 50（mm）。

2.2 材料质量：350 克左右牛皮卡纸。

2.3 袋面项目：“档案袋”，“姓名”，“制作单位”。

2.4 字体和字的颜色与档案卷面一致。“单位”在“姓名”下边，各项目之间距离参照档案卷面安排。

3 档案盒

3.1 规格：分为 310×225×25（mm），310×225×35（mm），310×225×45（mm）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。背脊标签规格为 310×22mm，310×32mm 和 310×42mm 三种。

附录 2(供参照)

附录 2—1 流动人员人事档案查（借）阅管理制度

一、查阅单位提交查阅人有效证件及加盖公章的单位介绍信，申明查阅理由，如实填写流动人员人事档案查阅申请表。

二、查阅流动人员人事档案应当 2 人以上，一般为中共党员。

三、任何个人不得查阅或借阅本人、配偶、直系血亲、三代以内旁系血亲、近姻亲人员的人事档案。

四、档案管理服务机构有权根据规定，确定是否提供或提供哪些档案材料供查阅。对高级专业技术人员、涉及国家秘密的流动人员人事档案要从严保管，严格查阅手续。

五、查阅人在规定时限内、指定阅档区完成查阅，不得将档案携出室外。

六、查（借）阅档案，必须严格遵守保密制度和《中华人民共和国档案法》有关规定，严禁篡改、伪造、抽取、撤换、添加、涂改、圈划、折叠、损毁档案材料，严禁擅自向外公开、泄露流动人员人事档案信息。

七、查（借）阅档案，不得擅自拍摄、复制档案内容。因工作需要从中取证的，必须请示档案管理服务机构相关负责人，经审查批准后才能复制。

八、档案原则上不借出使用。如有特殊情况需要借阅的，要说明理由，经过档案管理部门负责人批准，并严格履行登记手续，限期归还。借阅单位不得擅自将档案转借他人。

九、档案管理服务机构应及时做好档案查（借）阅管理台账记录，建立借出档案材料清单。档案归还时，档案管理服务机构应当认真核对档案材料，如借出材料丢失、漏页，借用单位需做书面说明，并经流动人员签字确认后，一并存档，并要求补充材料。

附录 2—2 流动人员人事档案材料收集、鉴别、归档制度

一、流动人员人事档案材料收集归档，要本着实事求是的原则，多方面收集反映流动人员政治面貌、工作经历、教育培训、职业资格、职称、评聘专业技术职务、年度工作（业绩）考核、入选重大人才工程、获得重大奖项、重要社会兼职及违规违纪违法处理处分等相关材料。注重收集流动人员工作变动中形成的劳动合同、企业录用手续及就业登记、劳动用工备案等材料。

二、流动人员及人事档案材料形成单位应当如实、规范填写相关材料，在材料形成 1 个月内主动向档案管理服务机构移交。

三、人事档案材料形成部门和档案管理服务机构，必须认真贯彻执行有关的法律、法规和党的组织干部人事等工作的决策、规定。收集归档工作受国家有关法律法规的保护和监督。

四、形成人事档案材料的部门，在形成材料后的一个月内，按要求将材料送交人事档案管理部门归档。

五、档案管理服务机构应掌握形成人事档案材料的信息，建立联系制度，不失时机地向有关部门收集新形成的人事档案材料。

六、档案管理服务机构应当参照干部人事档案材料主要内容和分类，做好流动人员人事档案材料的整理、鉴别和归档工作。对合格的材料，应当准确分类，逐份编写目录，一般在 2 个月内

归档。对不合格的材料，退回档案材料形成单位，应退还本人的及时退还本人。

七、档案管理服务机构必须严格审核归档材料，重点审核归档材料是否办理完毕，是否对象明确、齐全完整、文字清楚、内容真实、填写规范、手续完备。

八、归档材料凡规定由组织审查盖章的，须有组织盖章，规定要同本人见面的材料（如审查结论，复查结论，处分决定或意见，组织鉴定等），一般应有本人的签字，特殊情况下，本人见面后未签字的，可由组织注明。

九、人事档案材料须统一使用 A4 规格的办公用纸，字迹材料应当符合档案保护要求。

附录 2—3 流动人员人事档案转递制度

一、转递档案和档案材料，必须做到及时，完整，准确，安全，保密。

二、原档案管理服务机构或原工作单位接到转档手续材料后，应当按规定审核档案，对符合转递规定的，填写材料目录清单后严密包封，并填写档案转递通知单，于 15 个工作日内进行转递，不得扣留材料或分批转出。对不符合转递规定的，原档案管理服务机构或原工作单位不得转出。

三、档案应通过机要通信、专人送取或邮政特快专递等给据邮件方式进行。对曾属于党政领导干部、机关公务员、参照公务员法管理的机关（单位）工作人员（工勤人员除外），国有企事业单位领导人员、管理人员和专业技术人员，军队文职人员人事档案的，应当通过机要通信或专人送取方式进行转递。严禁个人自带档案。

四、转出的档案或档案材料，应在“福建省流动人员人事档案管理服务系统”中详细登记，并制作《流动人员人事档案转递通知单》，随档案一并严密包封，骑缝应加盖公章。

五、接收流动人员人事档案的管理服务机构应当及时将档案转递通知单回执退回原管理机构或原工作单位。

附录 2—4 流动人员人事档案核对制度

一、档案管理服务机构须每年对人事档案进行一次检查核对。在档案库房发生火灾、档案丢失、大批档案移交等特殊情况下还须随时进行检查。

二、检查的主要内容：库房、档案柜及包装材料是否符合要求，库房设施是否符合防火、防盗、防潮、防高温、防日光及紫外线照射、防有害生物、防尘、防污染等要求。

三、核对的主要内容：档案的实有数量与底帐是否一致，人档是否统一（避免产生有档无人，有人无档的现象）；档案的编号是否正确，与底帐是否一致；档案接收、转出、借出、归还后，是否进行了相应的登记；档案及档案材料是否损毁，丢失或错装。

四、检查核对主要由档案管理服务机构自查，必要时也可由上级主管部门组织互查。检查时必须有检查记录，检查结束后，对发现的问题，应及时向领导汇报，并尽快加以解决。

附录 2—5 流动人员人事档案保管制度

一、库房内应排列有序，按照类别依次排列，便于管理和查找。

二、应设置专职库房管理人员，经常检查档案的保管和保护情况，并做好记录，发现隐患及时采取措施；严格控制和保管库房、箱柜的钥匙，不得随意转借他人。

三、档案在搬移、上下架等过程中，应轻拿轻放，保持档案清洁，发现破损及时修补。

四、必须加强档案库房管理，非档案管理服务人员一律不得随意进入库房。

五、档案库房必须采取防火、防盗、防潮、防高温、防日光及紫外线照射、防有害生物、防尘、防污染等措施，确保档案的完整，安全。

六、库房管理人员应做好库房温湿度记录，采取有效措施控制库房温湿度；每天上下班前应检查门窗及相关设备的安全。

七、库房内严禁烟火，不得存放有腐蚀性、易燃易爆物及其他一切与档案无关的物品，定期打扫卫生，保持库房的整齐、清洁。

八、定期将档案实物与档案名册、档案信息数据库进行核对，发现问题及时解决。对破损或载体变质的档案，要及时修补和复制，库藏档案移交或销毁时，应注册登记，保存依据。

附录 2—6 流动人员人事档案保密制度

一、档案工作人员应严格遵守《中华人民共和国档案法》、《中华人民共和国保守国家秘密法》及流动人员人事档案工作有关规定，增强保密观念，履行保密职责，牢固树立信息安全意识，坚决维护党，国家的安全。任何以直接、间接、口头或书面等形式提供涉及保密内容的行为均属泄密。

二、档案工作人员不得利用工作之便私自将有密级的档案带出档案室，不得摘录、复制、拍摄或与无关人员谈论档案内容。

三、档案工作人员应按保密要求，保密范围提供档案，不得随意扩大保密范围，降低档案密级。

四、对有密级的档案应注上密级标记，重点保管。根据单位发展，变化情况，不断调整档案的保密范围，密集程度。

五、利用者查阅保密档案，必须经领导批准，在阅读档案室阅读，确因工作需要带出、摘录或复制，须经领导批准。

六、经常检查档案库房，严格控制和管理档案箱柜的钥匙，重要的机密档案由专人保管，确保档案的安全。

七、对泄露机密造成损害者，视情节轻重予以相应批评和处罚。

附录 2—7 流动人员人事档案统计制度

一、对本机构档案室库存档案和档案工作的发展情况及时统计。做到实事求是，提供数字力求准确，能如实反映情况，不虚报、瞒报和漏报。

二、做好档案接收情况的统计。

三、做好室库藏档案种类、设备和装具的统计。

四、做好提供档案利用情况和档案利用效果的统计。

五、确定统计设计，组织统计调查，收集统计材料。及时汇总、整理、分析统计资料，实施统计监督和统计服务。

六、对于档案的收进、移出、整理、鉴定、保管、利用要及时进行登记和统计。

七、按时完成上级档案主管部门要求完成的档案统计工作。

八、档案人员工作变动时，必须在离岗前将所有保管的档案数量、状况交接清楚，并做好移交手续。

九、按制度进行统计分析，形成书面统计分析报告。

附录 2—8 流动人员人事档案数字化管理制度

一、流动人员人事档案数字化工作参照干部人事档案数字化相关技术标准推进，保证数字档案的真实性、完整性、可用性、安全性。

二、档案数字化图像数据格式为单页 JPG 格式。色彩模式为 24 真彩色，分辨率为 300dpi。数字档案目录数据与图像数据标识须做到一一对应，除图像纠偏，裁边外不做任何修饰性图像处理。

三、流动人员人事数字档案转递载体须使用 5 寸不可擦写光盘，转递的网络条件应符合相应密级信息传输要求，档案管理服务机构应及时对转递数字档案进行审核。

四、流动人员人事数字档案在利用、转递和保密等方面按照纸质档案相关要求管理。

五、流动人员人事档案数字化工作管理应时设置系统管理员、安全保密管理员、安全审计员，并明确工作职责。其中安全保密管理员不可与其他两员兼任。安全审计员须定期对网络设备，安全设备，服务器操作系统，应用访问日志，系统管理操作行为进行安全审计。

六、应确保物理安全防护要求落实到位。加强对显示器、打印机、扫描仪等系统输入输出设备的安全控制，确保物理环境环

节安全可控。对人事档案数字化中使用的所有接口采取必要的物理安全控制措施，防止被非授权使用和信息外泄。

七、定期（至少每半年一次）对数字化档案数据库服务器上的信息数据进行备份和恢复测试。数字档案系统使用的关键网络设备、服务器设备及安全设备，应建立备份机制。

八、流动人员人事档案数字化及数字档案管理应严格按照国家信息安全等级保护制度要求，做好业务专网和互联网的安全隔离。应建立流动人员人事数字档案系统安全事件的日常监控机制，及时发现和处置异常行为，对非授权的违规外联行为进行检查和阻断，杜绝非授权的外部连接。

九、在发生安全事件时，应立即启动应急预案，并及时报告上级主管部门。

附录3（样表，供参照）

表1

接收人事档案缺少材料告知书

_____ (存档人员):

经审阅，您的人事档案缺少以下材料。

- 1、 _____
- 2、 _____
- 3、 _____
- 4、 _____
- 5、 _____
- 6、 _____

缺少上述材料，将影响人事档案的档案调转、新单位入职、职称评审、退休审批、其他_____等相关事项办理。请您尽快补齐所缺材料。未补齐材料的，将无法提供相关人事档案服务。

(此联交由本人留存)

(存档机构盖章)

年 月 日

表 2

接收人事档案缺少材料告知承诺书

_____ (存档机构) :

经审阅，本人的人事档案缺少以下材料。

- 1、 _____
- 2、 _____
- 3、 _____
- 4、 _____
- 5、 _____
- 6、 _____

本人已知晓缺少上述材料将影响人事档案的 档案调转、 新单位入职、 职称评审、 退休审批、 其他 _____ 等相关事项办理。本人将尽快补齐所缺材料。未补齐材料的，不要求提供相关人事档案服务。

(此联放入本人人事档案)

存档人员签字：

年 月 日

表 3

退档告知书

_____ (单位/存档机构):

经阅档, _____ 的人事档案内缺少以下材料, 现将人事档案退回。

1、 _____

2、 _____

3、 _____

4、 _____

5、 _____

6、 _____

请于档案转出 30 日内补齐所缺材料, 再次办理存档手续 (请携带此告知书); 如 30 日内无法补齐材料, 请务必将人事档案退回转出单位。

(存档机构盖章)

年 月 日

表 4

流动人员人事档案转递通知单存根

第 号

已将_____同志的人事档案共_____卷,材料共_____份,转往_____

经办人:

发件单位(盖章)

年 月 日

流动人员人事档案转递通知单

兹将_____同志的人事档案材料转去,请按人事档案内所列目录清点查收,并将回执退回。

经办人:

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)	人事档案 材料(份)	备注

回 执

你处于_____年_____月_____日转来的第_____号存档人员转递通知单中所开列的同志的人事档案共_____卷,材料_____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

回执邮寄地址及邮编:_____

表 5

人事档案目录

序号	材料名称	材料形成时间			页数	备注
		年	月	日		

表 6

存档证明

_____，性别：_____，身份证号：_____，该同志人事档案于
_____年____月____日由我单位保存至今，属于_____（个人/单位）存档，（单
位名称_____）存档编号为_____。

特此证明。

（存档机构盖章）

年 月 日

表 7

经历证明

我单位存档人员_____性别：_____, _____年____月____日出生, 身份证号：_____. 依据该同志人事档案中报到证, _____年毕业生登记表, _____年劳动合同, _____年履历表记载, 现将其经历情况摘抄如下:

自_____年____月至_____年____月, 在_____中学学习。

自_____年____月至_____年____月, 在_____大学学习。

自_____年____月至_____年____月, 在_____单位从事工作。

自_____年____月至_____年____月, 在_____单位从事工作。

自_____年____月至_____年____月, 在_____单位从事工作。

(存档机构盖章)

年 月 日

表 8

亲属关系证明

我单位存档人员_____，性别：_____，_____年____月____日出生，身份证号：_____，依据该同志人事档案记载，其亲属关系情况如下：

(存档机构盖章)

年 月 日

无犯罪记录证明

我单位存档人员_____，性别：_____，民族：_____，_____年_____月_____日出生，身份证号：_____，政治面貌：_____，其人事档案于_____年_____月转入我单位保存。

经查阅本人档案：该同志人事档案中无犯罪记录记载。

(存档机构盖章)

年 月 日

表 10

政审回复函

_____ (党组织):

关于贵单位所需_____同志的政审情况,经审核该同志人事档案,回复如下:

_____同志,身份证号:_____性别____年____月____日出生;学
历_____;民族____;籍贯____;政治面貌____;其人事档案于____年
月转入我单位保存。

根据其人事档案记载,该同志政治历史清楚,未发现违法违纪行为,未发现其参与"八九"政治风波及"法轮功"邪教活动。在其人事档案中,其家庭主要成员、直系亲属、主要社会关系中,未发现有重大政治历史问题记载。

备注: _____

特此复函。

(存档机构党组织盖章)

年 月 日

表 11

授 权 委 托 书

(全文手写)

委 托 人：_____

身份证号：_____

联系电话：_____

受 托 人：_____

身份证号：_____

联系电话：_____

由于个人原因，本人无法前来办理_____，现委托_____作为本人的合法代理人，全权代表本人办理相关手续，对受托人所签署的有关文件，本人均予以认可，并承担相应的法律责任。同时，本人确认现场代办人为我委托的受托人本人。

委托期限：自签字之日起至上述事项办完为止。

委托人与受托人关系：_____。

委托人（签名+盖手印）：

受托人（签名+盖手印）：

年 月 日

表 12

介绍信

(适用单位委托集体存档人员委托单位代办有关业务)

_____ (存档机构)：

因工作需要，现介绍我单位_____同志(身份证号：_____)，
前往你处，为我单位员工_____同志(身份证号：_____)办
理_____。

请予支持办理。

单位名称(盖公章)

年 月 日

表 13

党员材料借函

(预备党员转正)

_____ (存档机构) :

_____同志(身份证号: _____), 其党员组织关系已转入我处, 因办理预备党员转正, 现派_____同志(身份证号: _____) 前往你处借出该同志的党员档案材料, 所借材料三个月内归还。(借期未满, 如需将档案调出, 将在档案调出前归还所借材料)

请予支持办理。

党组织名称 (盖章)

年 月 日

表 14

关于复印_____同志入党志愿书的函

_____:

兹有_____同志（身份证号：_____），其党员组织关系拟（已）转入我处。现因_____，需复印该同志的《入党志愿书》材料，特派_____同志（身份证号：_____）前往你处办理，请予支持为盼。

党组织名称（签章）

年 月 日

表 15

查阅档案介绍信

(录用、公证类)

_____:

因_____需要, 介绍我单位_____ (中共党员, 身份证号: _____)、_____ (中共党员, 身份证号: _____) 等 2 名同志, 前往贵处查阅_____同志 (身份证号: _____) 的人事档案。

请予接洽。

(本介绍信有效期_____天)

单位名称 (公章)

年 月 日

注: 非党政机关、国有企事业单位查阅档案, 应由单位党委出具介绍信。

表 16

查阅档案介绍信

(考核晋升类)

_____:

因_____需要,介绍我单位_____ (中共党员,身份证号:_____)、_____ (中共党员,身份证号:_____)

等 2 名同志,前往贵处查阅我单位员工_____同志 (身份证号:_____)的人事档案。

请予接洽。

(本介绍信有效期_____天)

单位名称 (签章)

年 月 日

注:非党政机关、国有企事业单位查阅档案,应由单位党委出具介绍信。

表 17

查阅档案介绍信

(党员管理类)

_____:

因_____需要, 介绍我单位_____ (中共党员, 身份证号: _____)、_____ (中共党员, 身份证号: _____) 等 2 名同志, 前往贵处查阅_____同志 (身份证号: _____) 的党员档案, 该同志党员组织关系拟 (已) 转入我处。

请予接洽。

(本介绍信有效期_____天)

单位名称 (签章)

年 月 日

注: 非党政机关、国有企事业单位查阅档案, 应由单位党委出具介绍信。