

YNRS

云南省人力资源和社会保障标准

YNRS JY 209.06—2024

依据流动人员人事档案记载出具相关证明 服务规范

2024 - 12 - 30 发布

2024 - 12 - 31 实施

云南省人力资源和社会保障厅 发布

前 言

本文件按照 GB/T 1.1—2020《标准化工作导则 第1部分：标准化文件的结构和起草规则》的规定起草。

请注意本文件的某些内容可能涉及专利。本文件的发布机构不承担识别专利的责任。

本文件由云南省人力资源和社会保障厅提出并归口。

本文件起草单位：云南省人力资源和社会保障厅。

本文件主要起草人：包娅莹、万磊、吴志文、唐榕。

依据流动人员人事档案记载出具相关证明服务规范

1 范围

本文件规定了云南省流动人员人事档案管理服务中依据档案记载出具相关证明服务工作有关要求和内容。

本文件适用于云南省、州（市）、县（市、区）级流动人员人事档案管理服务机构，包括县级以上（含县级）人民政府设立的公共就业和人才服务机构、经省级人力资源社会保障行政部门授权的流动人员人事档案管理服务机构；有依据流动人员人事档案记载出具相关证明需求，并且符合出具证明条件的单位（机关事业单位、企业、社会组织或机构等）；本人人事档案已由全省各级流动人员人事档案管理服务机构托管的流动人员。

2 规范性引用文件

下列文件中的内容通过文中的规范性引用而构成本文件必不可少的条款。其中，注日期的引用文件，仅该日期对应的版本适用于本文件；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 33528 公共就业服务 术语

3 术语和定义

GB/T 33528界定的术语和定义适用于本文件。

4 服务内容

全省各级流动人员人事档案管理服务机构为符合条件的机关事业单位、企业、社会组织或机构，以及本人或本单位员工人事档案已由全省各级流动人员人事档案管理服务机构托管的流动人员或托管单位，出具流动人员人事档案相关证明服务。

5 基本要求

5.1 办理条件

5.1.1 申请人本人或申请单位员工的人事档案托管在全省各级流动人员人事档案管理服务机构。

5.1.2 申请单位因工作原因，需要查阅人事档案，并向全省各级流动人员人事档案管理服务机构申请出具关于存档、经历、亲属关系等内容的相关证明。

5.1.3 申请人因办理个人合法权益保障等事项向全省各级流动人员人事档案管理服务机构申请出具关于存档、经历、亲属关系等内容的相关证明。

5.2 办理渠道

5.2.1 窗口办理。

5.2.2 线上办理（日常用“云南省公共人才服务管理信息系统”、“云南政务服务网”办理，今后随业务系统更新而调整）。

5.3 办理时限

法定办结时限：2 个工作日。

5.4 收费标准

不收费。

6 业务流程

6.1 流程图

依据流动人员人事档案记载出具相关证明服务工作流程图详见附录 A 图 A.1。

6.2 申请

1.1.1 申请人需具备办理条件，并提供相关材料：

- a) 申请人有效身份证件原件及复印件；
- b) 《流动人员人事档案材料摘录登记表》（详见附录 B.1）；

1.1.2 申请单位需具备办理条件，并提供相关材料：

- a) 申请单位经办人有效身份证件原件及复印件；
- b) 申请单位介绍信原件（详见附录 C.1，附录 C.2），介绍信（本标准编写单位已提供介绍信模板，但申请单位介绍信内容不做强制要求）中须详细说明出具相关证明理由；
- c) 《流动人员人事档案材料摘录登记表》（详见附录 B.1）；
- d) 《流动人员人事档案查阅审批表》（详见附录 B.2）。

6.3 受理

全省各级流动人员人事档案管理服务机构负责流动人员人事档案管理的经办人员收到申请材料，按以下情况分别处理：

- a) 申请材料齐全、身份证件核验通过的，予以受理；
- b) 申请材料不齐全的，应退回材料并一次性告知申请单位需补全资料名称；
- c) 不符合开具证明条件或身份证明不符合规定，应退回材料并告知申请单位理由，终止业务办理。

6.4 审核

6.4.1 查验申请材料真实性、合理性。

6.4.2 查验申请开具证明理由是否属实。

6.4.3 是否满足开具证明所需的存档、经历、亲属关系等内容。

6.4.4 再次核验申请单位具体经办人员身份资质条件。

6.5 审核意见

审核人员审核申请人、申请单位所报申请资料后，按以下情况分别处理：

- a) 申请材料不符合开具证明条件，应退回资料并告知申请人理由，终止业务办理；

- b) 申请人、申请单位证件无误、资料齐全、表格规范且符合开具证明条件，提出初步审核意见，交同级部门负责人复核。

6.6 复核

本级流动人员人事档案管理服务机构负责流动人员人事档案管理的部门负责人收到审核意见后，复核审核意见，按以下情况处理：

- a) 复核同意，签字确认后，个人申请的由档案业务经办人员依据档案记载审查相关资料，出具对应证明材料。如果申请单位需要现场查阅档案后再由全省各级流动人员人事档案管理服务机构出具相关证明的情况，按档案查阅标准办理，然后出具对应证明材料。
- b) 复核不同意，材料退回审核人员重新审核或终止业务办理。

7 风险控制

7.1 风险点

- 7.1.1 身份证件造假。
- 7.1.2 申请材料造假。
- 7.1.3 查阅时，涂改、撕毁、破坏档案材料。

7.2 防控措施

- 7.2.1 档案经办人员认真核验身份证件及申请材料真实性。
- 7.2.2 严格告知查阅人员档案安全及保密知识，查阅过程严格监督，利用监控进行风险防控。
- 7.2.3 严格执行查阅档案要求。查阅档案时，查阅人员应当对所查阅档案的完整和保密负责，不得折叠、抽页、拆除、涂改、损坏、圈画、污损档案资料；不得在翻阅档案的同时抽烟、喝水，以保持案卷的完整、清洁；抄录、复制、复印、拍照档案资料，必须经部门领导批准，抄录、复制不得涂改原字迹内容，应保持原貌；查阅后需作旁证的，摘录资料应与原文核对无误后，写明材料出处和日期，并加盖公共人才服务机构档案管理部门公章。

8 业务档案管理

8.1 档案类型

文书档案。

8.2 档案保管期限

永久。

8.3 档案保存方式

纸质/电子档案。

8.4 档案归档目录

目录如下：

- a) 《流动人员人事档案查阅审批表》；
- b) 《政审证明存根》（详见附录 C.3）；
- c) 《存档证明存根》（详见附录 C.4）；
- d) 《介绍信》；
- e) 办理人有效身份证件复印件；
- f) 《流动人员人事档案材料摘录登记表》。

附录 A
(规范性)
流程图

依据流动人员人事档案记载出具相关证明服务工作流程详见附录 A 图 A.1。

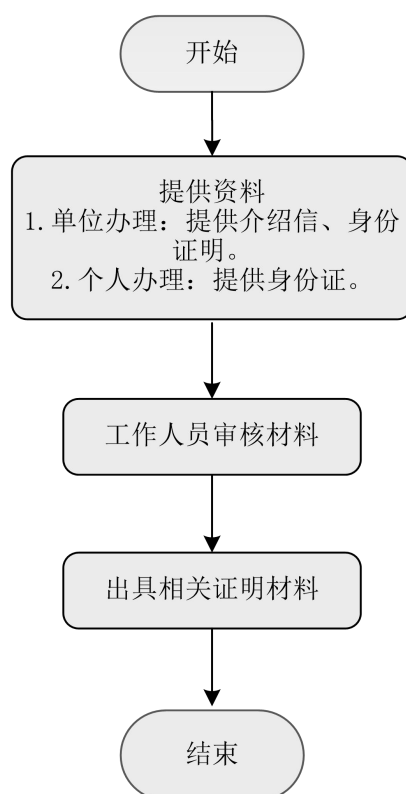


图 A.1 依据流动人员人事档案记载出具相关证明服务工作流程图

附 录 B
(资料性)
规范表格

流动人员人事档案材料摘录登记表参见表 B. 1。

表 B. 1 流动人员人事档案材料摘录登记表

档案编号：

编号：

摘录对象		性别		身份证号	
摘录内容：（可附页）					
摘录人：		审核人：			
年 月 日		以上材料均摘自本人档案 年 月 日			

流动人员人事档案查阅制度如下（A 反面）

1、查阅档案，必须办理登记审批手续，查阅单位凭单位有效函件（包括查阅事由，被查阅人姓名、身份证号，查阅内容和查阅人姓名、政治面貌、职务的有效函件）、查阅人有效身份证件，经档案管理部门审核同意后方可查阅；对不符合规定条件的，档案专职人员可根据实际情况向查阅单位介绍被查阅人的有关情况。

2、本单位人员查阅本部门业务范围的档案，可直接向档案管理部办理查阅手续查阅。

3、查阅档案时，查阅人员应当对所查阅档案的完整和保密负责，不得折叠、抽页、拆除、涂改、损坏、圈画、污损档案资料；不得在翻阅档案的同时抽烟、喝水，以保持案卷的完整、清洁。

4、抄录、复制、复印、拍照档案资料，必须经部门领导批准，抄录、复制不得涂改原字迹内容，应保持原貌。

5、查阅后需作旁证的，摘录资料应与原文核对无误后，写明材料出处和日期，并加盖档案管理部公章。

6、未经批准，档案资料不得公布，个人不得查阅本人及其亲属的档案。

承 诺 书

本人已阅读并理解上述《流动人员人事档案查阅制度》，并承诺遵守上述规定，否则，产生的法律责任由我个人承担。

承诺人：（ 签印 ）

年 月 日

附 录 C
(资料性)
规范文本

C.1 介绍信见示例 3。

示例 3:

介绍信

_____:

兹介绍我单位***，身份证号：***到贵单位开具***同志存档或
政审证明，用于办理***事情。到贵单位办理相关手续，请予以办理
为谢。

单位公章

*年*月*日

C.2 介绍信见示例 4。

示例 4:

介绍信

_____:

兹介绍我单位中共党员***，身份证号：***，中共党员***，身份证号：***到贵单位办理***同志档案查询相关手续，请予以办理为谢。

单位公章

*年*月*日

C.3 政审证明存根见示例 5。

示例 5:

第 号

政审证明存根

兹有_____, 身份证号: _____, 档案编号: _____. 该同志人事档案由我中心保管, 根据其档案记载, 该同志在工作期间, 坚持四项基本原则, 拥护党和国家的各项方针政策, 无不良言行记录, 未参加“法轮功”组织。

特此证明

年 月 日

第 号

政审证明

兹有_____, 身份证号: _____, 档案编号: _____. 该同志人事档案由我中心保管, 根据其档案记载, 该同志在工作期间, 坚持四项基本原则, 拥护党和国家的各项方针政策, 无不良言行记录, 未参加“法轮功”组织。

特此证明

年 月 日

C.4 存档证明存根见示例 6。

示例 6:

第 号

存档证明存根

兹有_____, 身份证号: _____, 档案编号: _____。该同志人事档案由我中心保管, 请予以办理相关手续为谢。

特此证明

年 月 日

第 号

存档证明

兹有_____, 身份证号: _____, 档案编号: _____。该同志人事档案由我中心保管, 请予以办理相关手续为谢。

特此证明

年 月 日

参 考 文 献

- [1] 《中共中央组织部 人力资源社会保障部五部门关于印发〈流动人员人事档案管理服务规定〉的通知》（人社部发〔2021〕112号）
 - [2] 《中共中央组织部 人力资源社会保障部 教育部 公安部 国务院国资委关于做好取消普通高等学校毕业生就业报到证有关衔接工作的通知》（人社部发〔2023〕26号）
 - [3] 《流动人员人事档案管理服务规范》（GB/T 32623-2016）
 - [4] 《流动人员人事档案安全管理规范》（LD/T 04-2020）
-