

YNRS

云南省人力资源和社会保障标准

YNRS JY 209.02—2024

流动人员人事档案接收和转递规范

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。

流动人员人事档案接收和转递规范

1 范围

本文件规定了云南省流动人员人事档案接收和转递的服务内容、基本要求、业务流程和风险控制等内容。

本文件适用于云南省、州（市）、县（市、区）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、需要托管正式员工档案的非公有制经济组织和社会组织。同时，适用于存在托管人事档案需求的流动人员，包括辞职辞退、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、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、外国企业常驻代表机构的中方雇员的人事档案、自由职业或灵活就业人员的人事档案、其他流动人员的人事档案。

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，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托管流动人员人事档案的单位（以下简称全省各级档案管理服务机构）为流动人员（包括辞退、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；自由职业或灵活就业人员等），以及需要托管正式员工档案的非公有制经济组织和社会组织，提供人事档案接收服务。全省各级档案管理服务机构为档案存放于本机构的档案托管人、员工档案存放于本机构的非公有制经济组织和社会组织提供流动人员人事档案转递服务。

5 基本要求

5.1 办理资格

5.1.1 非公有制经济组织和社会组织聘用人员的人事档案。

- 5.1.2 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。
- 5.1.3 自费出国（境）留学的高校毕业生及其他因私出国（境）人员。
- 5.1.4 外国企业常驻代表机构的中方雇员。
- 5.1.5 自由职业或灵活就业人员。
- 5.1.6 其他流动人员的人事档案。
- 5.1.7 已将本人人事档案托管在全省各级流动人员档案管理服务机构的流动人员。
- 5.1.8 已将员工档案存放于全省各级流动人员档案管理服务机构的非公有制经济组织和社会组织。

5.2 办理渠道

窗口办理、网络办理（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

- 5.3.1 窗口办理。开具调档函：即时办结；档案转出：15 个工作日；档案接收：即时办结（以上不含机要或邮寄时间）。
- 5.3.2 网络办理。开具调档函：3 个工作日；档案转出：15 个工作日；档案接收：5 个工作日（以上不含机要或邮寄时间）。

5.4 收费标准

不收费。

6 业务流程

6.1 申请

6.1.1 机关事业单位辞职辞退人员，需提供以下材料：

- a) 申请人有效身份证件原件及复印件（若委托他人办理，须提供受委托人有效身份证件原件及复印件、申请人有效身份证件复印件）；
- b) 机关、事业单位辞职辞退证明材料（组织人事部门出具）原件及复印件；
- c) 《个人委托人事档案管理服务申请表》（示例见附录 A.1）。

6.1.2 国有企业解除或终止劳动（聘用）关系人员，需提供以下材料：

- a) 申请人有效身份证件原件及复印件（若委托他人办理，须提供受委托人有效身份证件原件及复印件、申请人有效身份证件复印件）；
- b) 国有企业解除或终止劳动（聘用）证明材料原件及复印件；
- c) 《个人委托人事档案管理服务申请表》。

6.1.3 辞职辞退军队文职人员，需提供以下材料：

- a) 申请人有效身份证件原件及复印件（若委托他人办理，须提供受委托人有效身份证件原件及复印件、申请人有效身份证件复印件）；
- b) 离职证明材料原件及复印件；
- c) 《个人委托人事档案管理服务申请表》。

6.1.4 自由职业或灵活就业人员，需提供以下材料：

- a) 申请人有效身份证件原件及复印件(若委托他人办理,须提供受委托人有效身份证件原件及复印件、申请人有效身份证件复印件);
 - b) 高校毕业生灵活就业及自主创业的,档案转递至就业创业地或户籍地公共就业人才服务机构,其中转递至就业创业地的,应提供相关就业创业信息;
 - c) 《个人委托人事档案管理服务申请表》。
- 6.1.5 需要托管正式员工档案的非公有制经济组织和社会组织,需提供以下材料:
- a) 提供经办人有效身份证件原件及复印件;
 - b) 单位介绍信原件(示例见附录 A.3);
 - c) 法定代表人委托书原件;
 - d) 单位营业执照复印件;
 - e) 单位需要托管档案人员名单;
 - f) 名单人员劳动关系证明材料;(比如:劳动合同、参保证明等)
 - g) 《单位委托公共人才人事服务申请表》(示例见附录 A.2)。
- 6.1.6 流动人员人事档案转递,按以下情况处理:
- a) 个人申请本人人事档案转出,需提供以下资料:
 - 1) 档案托管人的有效身份证件原件及复印件;若托管人本人自己无法到场办理,可委托他人办理,需提供委托书原件,托管人有效身份证件复印件,受委托人有效身份证件原件及复印件;
 - 2) 调档函原件(须具有档案保管权限的单位开具);
 - 3) 若托管人属于委托存放单位员工,还需携带单位离职材料复印件。
 - b) 委托单位员工档案集体转出,需提供以下资料:
 - 1) 单位经办人员的有效身份证件原件及复印件;
 - 2) 单位介绍信原件;
 - 3) 调档函原件(须具有档案保管权限的单位开具);
 - 4) 转出人员名单及人员有效身份证件复印件。

6.2 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人、单位需补全资料名称;
- c) 不符合接收或转递条件、身份证明不符合规定、查验不通过,应退回材料并告知申请人、单位理由,终止业务办理。

6.3 审核

6.3.1 同级流动人员人事档案档案管理机构负责流动人员人事档案管理的审核人员收到申请材料,按照以下条件对送审材料进行审核:

- a) 查验申请材料真实性、合理性;
- b) 申请人、申请单位是否符合办理条件;
- c) 是否属于达到托管人事档案的流动人员标准;
- d) 查验表格填写规范,核对无误后签字盖章确认;

6.3.2 审核结果。审核人员根据审核要点进行审核。

- a) 流动人员人事档案转入，按以下情况分别处理：
 - 1) 申请材料不符合接收条件的，应退回资料并告知申请人或申请单位理由，终止业务办理；
 - 2) 申请材料齐全且符合接收条件，在《个人委托人事档案管理服务申请表》或《单位委托公共人才人事服务申请表》填写情况及部门初审意见，交同级部门负责人复核。
- b) 流动人员人事档案转出，按以下情况分别处理：
 - 1) 申请材料不符合转出条件的，应退回资料并告知申请人或申请单位理由，终止业务办理；
 - 2) 申请材料齐全且符合转出条件，交同级部门负责人复核。

6.4 复核

同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复核审核结果，按以下情况分别处理：

- a) 复核同意，送同级流动人员人事档案管理服务机构领导终审；
- 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。

6.5 终审

6.5.1 基本要求

同级流动人员人事档案管理服务机构的负责人终审复核结果

6.5.2 人事档案转入

6.5.2.1 终审同意，向申请人（或受委托人）发放《个人委托人事档案管理服务受理通知书》（示例见附录 B.1）、《单位委托公共人才人事服务受理通知书》（示例见附录 B.2），双方签字盖章后，各自留存原件。同时，为申请人开具《云南省人员流动调档函》（示例见附录 B.3）。

6.5.2.2 终审不同意，以终审意见答复申请人，终止业务办理。

6.5.3 人事档案转出

6.5.3.1 终审同意，同级流动人员人事档案管理服务机构档案业务经办人员询问并记录办理人联系方式，并告知档案转出时间。在办结时限内进行系统转出、档案出库、材料检查、档案通过机要通信、专人送取或邮政特快专递转递。

6.5.3.2 终审不同意，以终审意见答复申请人，终止业务办理。

6.5.4 办结时限

6.5.4.1 窗口办理。开具调档函：即时办结；档案转出：15 个工作日；档案接收：即时办结（以上不含机要或邮寄时间）。

6.5.4.2 线上办理。开具调档函：3 个工作日；档案转出：15 个工作日；档案接收：5 个工作日（以上不含机要或邮寄时间）。

6.6 档案转递送达

6.6.1 基本要求

档案通过机要通信、专人送取或邮政特快专递转至拟接收单位。

6.6.2 档案转入

6.6.2.1 档案转出单位应根据不同情况将人事档案及转递通知单等材料于收到调档函之后15日内通过机要通信、专人送取或邮政特快专递转至调档函开具单位，严禁个人自带档案进行转递，如在规定时间内无法转出，应告知具体原因。

6.6.2.2 档案送达后，机要交通工作人员与全省各级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现场交接，签字确认并交接《机要件投递单》。

6.6.3 档案转出

同意档案转出后，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在5个工作日内将档案通过机要通信、专人送取或邮政特快专递，寄出档案时，机要交通工作人员与全省各级流动人员人事档案管理服务机构相应业务经办人员现场交接，签字确认并交接《机要文件交寄单》（见附录B.3）。

6.7 查询内容

6.7.1 档案转入

全省各级流动人员人事档案管理服务机构为申请人开具《云南省人员流动调档函》后30个自然日，申请人可向所申请的流动人员人事档案管理服务机构查询本人人事档案是否已由原保管单位送达至本机构管理。

6.7.2 档案转出

申请人自现场办结30个自然日后，可向所申请转入档案的单位查询本人人事档案是否已由流动人员人事档案管理服务机构送达至相关单位管理。

6.8 查询方式

6.8.1 电话查询，电话由各级流动人员人事档案管理服务机构自行公布。

6.8.2 网络查询，根据所申请的流动人员人事档案管理服务机构提供网络查询方式，在线查询，也可以登录“全国人力资源和社会保障政务服务平台”（www.12333.gov.cn）实名注册以后查询。

6.9 流程图

流动人员人事档案的接收和转递工作流程见附录C.1~C.6。

7 风险控制

7.1 风险点

7.1.1 身份证件造假。

7.1.2 档案材料在全省各级流动人员人事档案管理服务机构入库及整理过程中遗失。

7.1.3 已开具《云南省人员流动调档函》，但档案材料在不同保管单位转递过程中发生遗失或损毁。

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 严格执行档案库房出入双人制度，档案库房门用双锁，两人各持一把钥匙，互相监督，档案管理人员因办理业务需要出入档案库房时，一人将档案取出或放入档案库房密集架时，另一人在档案库方现场进行监督，谨防因人为原因导致的档案安全事故。

7.2.3 在向申请人开具《云南省人员流动调档函》时，明确告知申请人，人事档案严禁本人保管，须严格按照档案管理规定办理，将本人人事档案通过机要通信、专人送取方式或高校毕业生 EMS 档案寄送通道送达申请保管本人人事档案的流动人员人事档案管理服务机构。

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

- 8.4.1 《个人委托人事档案管理服务申请表》。
- 8.4.2 《单位委托人事档案管理服务申请表》。
- 8.4.3 《个人委托人事档案管理服务受理通知书》。
- 8.4.4 《单位委托公共人才人事服务受理通知书》。
- 8.4.5 《云南省人员流动调档函》。
- 8.4.6 《云南省人员流动调档函存根》。
- 8.4.7 《介绍信》。
- 8.4.8 《机要文件交寄单》。

附 录 A
(资料性)

申请表及文本模板

A.1 个人委托人事档案管理服务申请表参见示例 1。

示例 1：

编号：_____

个人委托人事档案管理服务申请表

填表时间： XXXX 年 x 月 x 日

姓 名	xxx	
身份证号码	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	
联系电话	XXXXXXXXXX	
原存档单位	XXXXXXXXXX	
申 请 理 由	本人因 xxxxxx 原因，申请将个人人事档案委托 xxxxxxxx 托管。 本人签字： XXXX 年 x 月 x 日	
公共 就业 人才 服务 机构	审 核 意 见	XXXX 年 x 月 x 日

A.2 单位委托公共人才人事服务申请表参见示例 2。

示例 2:

编号: _____

单位委托公共人才人事服务申请表

填表时间:XXXX 年 XX 月 XX 日

填表人:XXX

单位名称		XXXXXXXXXX			
法人代表		XXXXXXXXXX		单位性质	XXXXXXXXXX
单位地址		XXXXXXXXXX		联系电话	XXXXXXXXXX
单位人数		XX 人	申请期限	自 XXX 年 XX 月 X 日至 XX 年 X 月 X 日	
申请理由		我单位属 xxxx,无人事档案管理权限,申请将本单位在职员工人事档案委托 xxxxxxxx 托管。 法人代表签字: XXX (公章) XXX 年 XXX 月 XX 日			
公共 就业 人才 服务 机构	审核 意见	年 月 日			

A.3 介绍信见示例 3。

示例 3:

介绍信

_____:

兹介绍我单位***，身份证号：***到贵单位进行***等同志档案
托管/档案调取的相关手续，请予以办理为谢。

单位公章

*年*月*日

附 录 B
(资料性)
审核表格及文本样式

B.1 个人委托人事档案管理服务受理通知书见示例 4。

示例 4:

编号: _____

个人委托人事档案管理服务受理通知书

_____:

根据中共中央办公厅、中共中央组织部、人力资源和社会保障部以及云南省关于政府公共人才人事服务工作有关规定，经审核，同意自_____年_____月_____日起至_____年_____月_____日止，我中心免费为你提供以下公共服务事项：

1. 人事档案管理；
2. 接收归档材料，更新人事档案；
3. 依据档案记载出具相关证明，提供存档人员政审、配合组织考察等服务；
4. 为符合规定的单位提供档案查(借)阅服务；
5. 人事档案数字化加工；
6. 人事档案标准化整理；
7. 人事档案其他服务事项。

以上服务事项按照正常工作进度推进。

服务电话: _____

监督和投诉举报电话: _____

_____年 月 日

B.2 单位委托公共人才人事服务受理通知书见示例 5。

示例 5:

编号: _____

单位委托公共人才人事服务受理通知书

_____:

根据中共中央办公厅、中共中央组织部、人力资源和社会保障部以及云南省关于政府公共人才人事服务工作有关规定,经审核,同意你单位委托公共人才人事服务申请,自____年____月____日起至____年____月____日止,我中心免费为你提供以下公共服务事项:

一、流动人员人事档案管理服务

1. 管理员工人事档案;
2. 接收归档材料,更新人事档案;
3. 依据档案记载出具相关证明,提供存档人员政审、配合组织考察等服务;
4. 为符合规定的单位提供档案查(借)阅服务;
5. 人事档案数字化加工;
6. 人事档案标准化整理;
7. 人事档案管理工作指导;
8. 人事档案其他服务事项。

二、其他公共人才人事服务

1. 高校毕业生就业报到;

2. 专业技术职称申报推荐；
- 3 大中专院校毕业生专业技术职称考核定职；
4. 人才集体户管理；
5. 党组织关系及党员档案管理；

以上服务事项按照正常工作进度推进。

服务电话：党群工作部：_____

人才服务部：_____

档案管理部：_____

监督和投诉举报电话：_____

年 月 日

B.3 云南省人员流动调档函见示例 6。

示例 6:

云南省人员流动调档函存根

_____调_____号

发往_____关于_____同志（身份证号：_____）档案调往/调入
_____单位。

经办人:

年 月 日

云南省人员流动调档函

_____调_____号

_____:

_____同志（身份证号：_____）因_____原因要求流动。请在收到此函后，按下列第_____项办理。

一、因工作需要，拟将其档案调入我单位管理。如同意调出，请将其人事档案及_____材料于 15 日内通过机要交通或派专人转至我单位。如在规定时间内无法转出，请告知具体原因。（注：严禁个人自带档案进行转递）

二、经审核，因 原因，不同意档案调入我单位，现将其档案退回你处。

三、你处来函已收悉，同意档案调往你处。

四、你处来函已收悉，因工作需要，暂不同意档案调往你处。

五、本函有效期一个月

联系电话:

机要地址:

接收单位:

邮编:

年 月 日

B.4 机要文件交寄单见示例 7。

示例 7：

机要文件交寄单									
寄件单位：xxxxxxx									
发出日期：xxxx 年 xx 月 xx 日 第 号 第									
格数	收件单位名称及住址	号码	件数			形状	发件单位	机要通信 编号	备注
			绝	机	密				
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
本页合计 xx 件						收件人 (章)		 接收日戳	
本号单共计 xx 页 xx 件									
贴票文件资费¥									
登记人： xxxx 送件人： xxxx									

附录 C
(规范性)
流程图

国有企业解除或终止劳动（聘用）关系人员档案转入工作流程图见图 C.1。

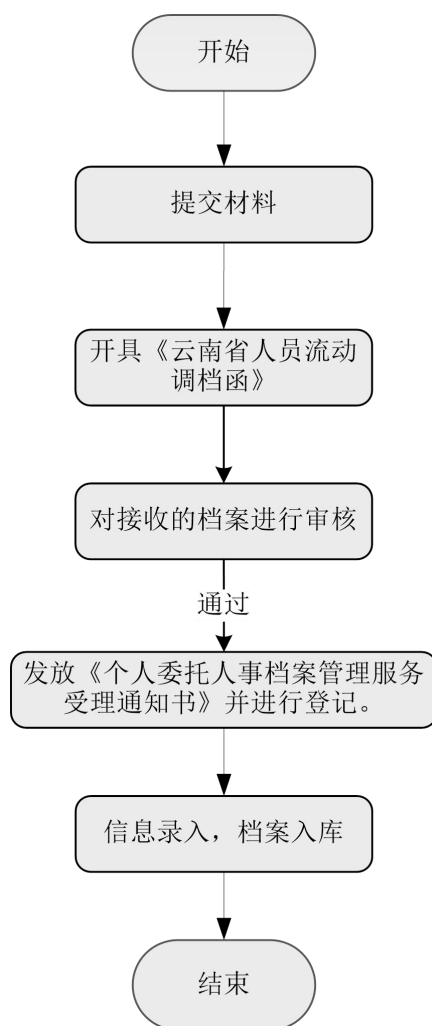


图 C.1 国有企业解除或终止劳动（聘用）关系人员档案转入工作流程

非公有制经济组织和社会组织正式员工档案转入工作流程图见图 C. 2。

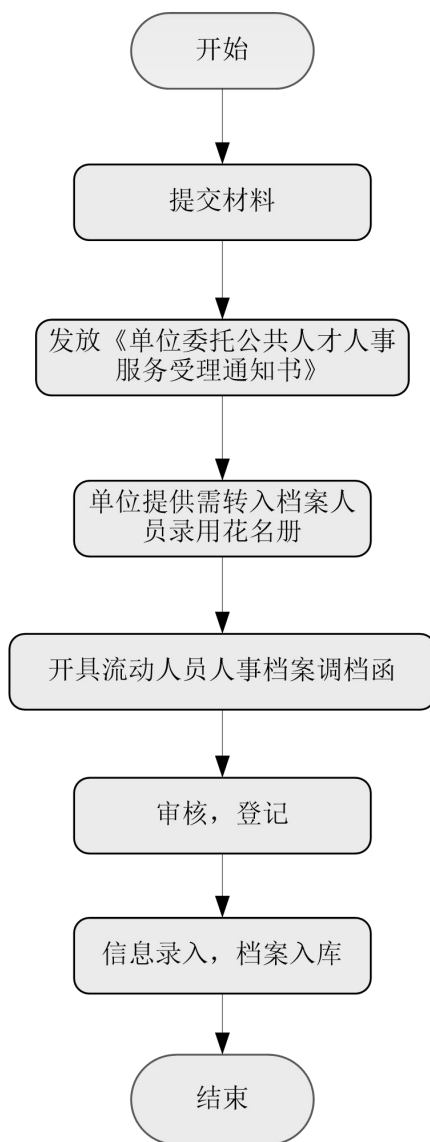


图 C. 2 非公有制经济组织和社会组织正式员工档案转入工作流程图

机关事业单位辞职辞退人员档案转入工作流程图见图 C.3。

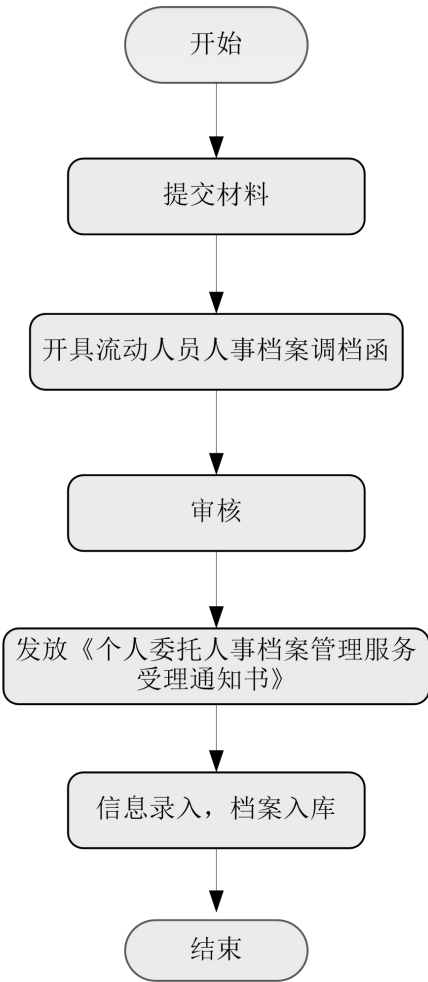


图 C.3 机关事业单位辞职辞退人员档案转入工作流程图

灵活就业人员档案转入工作流程图见图 C. 4。

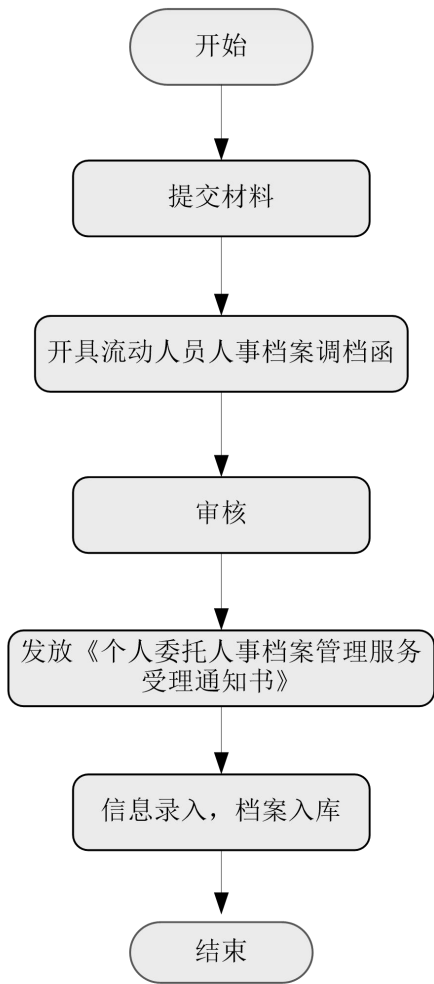


图 C. 4 灵活就业人员档案转入工作流程图

辞职辞退军队文职人员档案转入工作流程见图 C.5。

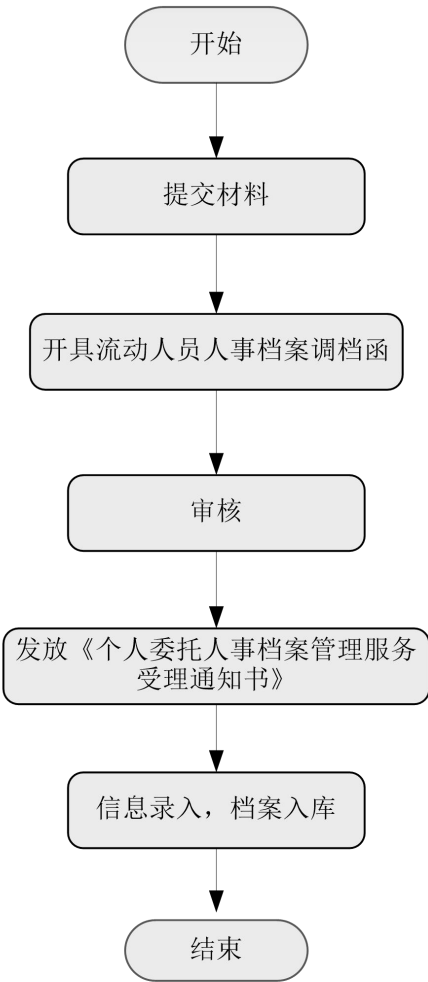


图 C.5 辞职辞退军队文职人员档案转入工作流程图

档案转出工作流程图见图 C.6。

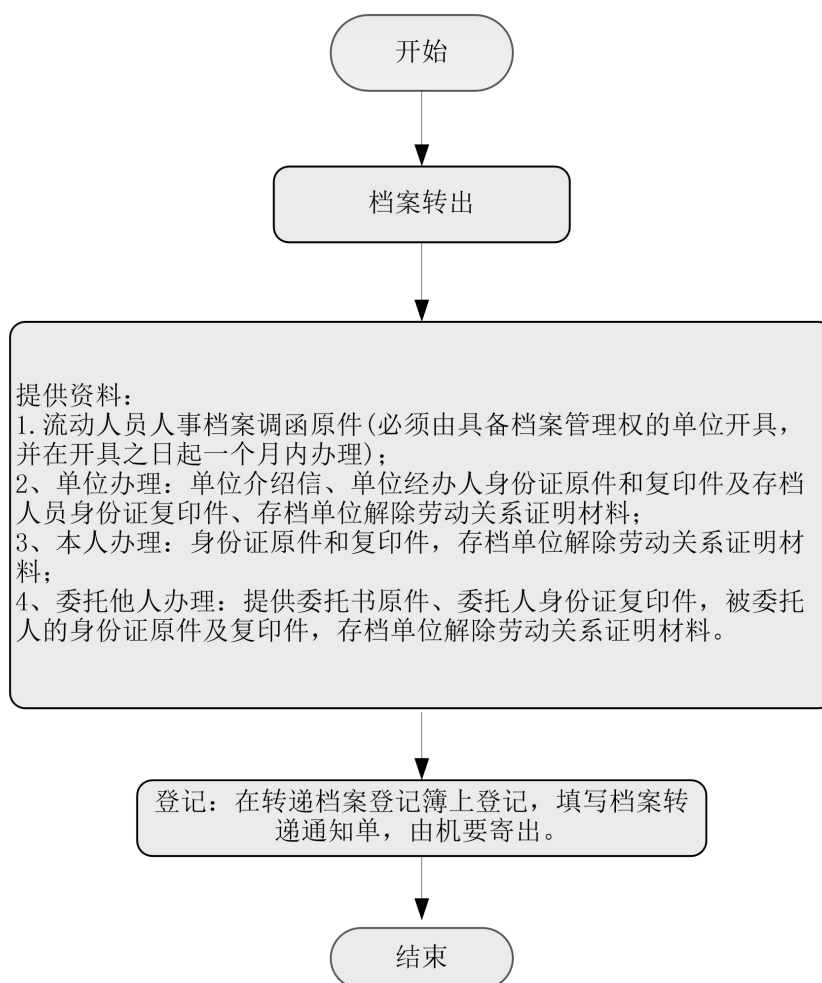


图 C.6 档案转出工作流程图

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）
-