

YNRS

云南省人力资源和社会保障标准

YNRS JY 209.03—2024

流动人员人事档案整理和保管规范

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。

流动人员人事档案整理和保管规范

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人事档案材料的整理和保管的服务内容、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单位或机构。

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负责为存放在本机构的流动人员人事档案提供规范的整理和保管服务。

5 基本要求

5.1 办理条件

已托管在全省各级流动人员人事档案管理服务机构且需整理的流动人员人事档案。

5.2 办理渠道

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部门内部办理，不提供公共服务。

5.3 办理时限

即时办结。

5.4 收费标准

不收费。

6 业务流程

6.1 整理要求

档案管理服务机构应按照分类准确、编排有序、目录清楚、装订整齐的要求整理档案。

6.2 整理程序

6.2.1 分类

应根据材料的主要内容或用途确定类别，包括：

- a) 第一类：履历材料；
- b) 第二类：自传材料；
- c) 第三类：考察、考核、鉴定材料；
- d) 第四类：
 - 1) 学历学位材料；
 - 2) 职业（任职）资格；
 - 3) 评（聘）专业技术职称（职务）材料；
 - 4) 反映科研学术水平材料；
 - 5) 培训材料。
- e) 第五类：
 - 1) 政治历史情况的审查材料；
 - 2) 更改（认定）姓名、民族、籍贯、国籍、入党入团时间、参加工作时间。
- f) 第六类：
 - 1) 党团组织建设工作形成的材料；
 - 2) 加入或退出民主党派的材料。
- g) 第七类：表彰奖励材料；
- h) 第八类：涉纪涉法材料；
- i) 第九类：
 - 1) 工资材料；
 - 2) 任免材料；
 - 3) 出国境材料；
 - 4) 参加会议的代表登记表等材料（招用、聘用材料、辞职、辞退、罢免材料、社会保险相关材料）。
- j) 第十类：
 - 1) 健康检查和处理工伤事故材料；
 - 2) 治丧材料；
 - 3) 人事档案转递；
 - 4) 其他可供参考有保存价值的材料。

6.2.2 排序

按《流动人员分类标准》对档案进行分类，应根据档案材料形成时间或材料内容的主次关系认定材料进行排序。

6.2.3 编目

应根据档案材料类别及排列顺序按照每份材料的标题和材料形成时间编写档案材料目录。

6.2.4 技术加工

档案材料载体变质或字迹退色不清时,应采用修复、复印等方法进行抢救。对纸张不规则、破损、卷角、折皱的材料,应使用折叠、裱糊等方法进行加工。加工应不影响材料的完整且不损伤字迹。

6.2.5 装订

应齐材料,在材料左侧竖直打上装订孔,装订成卷,要求如下:

- a) 按照档案材料顺序进行截齐、打孔;
- b) 按照靠坐下对齐的方式打3孔装订,孔直径为5 mm;
- c) 左边应留有25 mm的装订边;
- d) 间孔距上、下孔(从孔中心算起)83 mm,下孔距材料底边54 mm,孔中心距左边沿12 mm;
- e) 档案材料穿线,装订,无掉页,漏装,压字现象。

6.2.6 验收入库

对装订成卷的档案应进行认真细致的检查,验收合格后入库保存。出入库登记手续单据档案出库规范

6.3 档案保管与保护

6.3.1 保管要求

6.3.1.1 档案管理服务机构应建立坚固的专用档案库房,配置铁质的档案柜或档案密集架。档案库房、阅档室和档案管理服务人员办公室应三室分开。

6.3.1.2 应保持档案库房的清洁,配备必要的设备,采取安全措施,以符合防火、防潮、防蛀、防盗、防光、防高温要求。

6.3.1.3 档案存放应编排有序,便于查找。

6.3.1.4 档案利用出库时应登记,利用结束后当天入库保存。

6.3.1.5 应定期将档案实物与档案名册、档案信息数据库进行核对。

6.3.1.6 档案管理服务人员工作变动时,应履行交接手续。交接材料应由交接双方签字确认后归入文书档案。

6.3.1.7 档案管理人员每天至少两次(上午、下午)库房检查,并填写《档案库房检查登记表》。

6.3.2 保护要求

6.3.2.1 档案库房应远离锅炉房、变配电室、车库等火灾易发生区。

6.3.2.2 档案库房应安装火灾报警装置,配备必要的消防灭火设备,并按设备要求定期检查、更换。

6.3.2.3 档案管理服务机构应定期检查档案库房电器线路,档案库房不应设置明火设施或存放易燃易爆物品和其他杂物。

6.3.2.4 档案管理服务人员应熟悉有关消防知识,能正确使用消防灭火器材。

6.3.3 防潮要求

- 6.3.3.1 档案库房应安装温湿度记录仪器。
- 6.3.3.2 档案库房应配备加湿机、去湿机等设备，相对湿度控制在 45%~60%。

6.3.4 防蛀要求

- 6.3.4.1 档案库房内不应存放食物和易霉物品。
- 6.3.4.2 应定期施放驱虫、防霉药剂，采取防虫、防霉、防鼠措施。

6.3.5 防盗要求

- 6.3.5.1 档案库房应安装防盗门窗。宜配备防盗报警装置和监控设备。
- 6.3.5.2 档案管理服务人员每天下班前应检查门窗及相关设备的安全。

6.3.6 防光要求

- 6.3.6.1 档案库房的人工照明应选用紫外线含量低的光源。
- 6.3.6.2 档案库房应避免阳光直射档案。有外窗时应配备窗帘等遮阳设施。

6.3.7 防高温要求

- 6.3.7.1 档案库房应配备排风扇、空调等通风降温设备，并定期检修、保养。
- 6.3.7.2 档案库房温度应控制在 14℃~24℃。

6.4 数字档案加工制度

数字档案奖励加工制度应满足以下要求：

- a) 数字档案图像数据格式为单页 JPG 格式。色彩模式为 24 位真彩色，分辨率为 300dpi；
- b) 数字档案图像数据与档案目录数据应做到一一对应。图像数据与纸质档案应做到完全对应，除图像纠偏、裁边外不做任何修饰性图像处理；
- c) 对图像偏斜度、清晰度、失真度等应进行检测。发现不符合质量要求时，应重新进行图像处理；
- d) 每份档案应以档案号为扫描后的图像文件夹命名。文件夹下以材料所属的类号为子文件夹，子文件夹下单份材料按页码顺序对图像文件命名；
- e) 数据挂接应确保每份图像文件夹的名称与档案数据库中档案号对应，图像文件的页数与档案数据库中该份档案材料的页数一致；
- f) 对数字化加工完毕的档案和数据应进行验收审核。经验收合格的数据应及时进行备份。

7 风险控制

7.1 风险点

- 7.1.1 档案资料遗失，损毁。
- 7.1.2 档案管理意识薄弱，档案管理混乱。

7.2 防控措施

- 7.2.1 进行档案数字化加工，将纸质档案形成易于保管的电子档案。
- 7.2.2 严格执行档案管理制度，规范档案管理工作。

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）
-