# 附件1

# 流动人员人事档案基本公共服务经办规范

一、档案接收和转递

（一）档案接收

1.申请材料

个人委托存档：存档人员有效身份证件；

单位集体委托存档：存档（经办）人员有效身份证件，劳动合同或录用手续，单位介绍信。

2.办理流程

3.办理结果

符合存档要求的,档案接收入库；不符合存档要求的，档案应退回原档案管理单位。

（二）档案转出

1.申请材料

个人委托存档：存档人员有效身份证件，拟接收档案单位开具的调档函件；

单位委托集体存档：存档（经办）人员有效身份证件，单位介绍信，解除/终止劳动合同协议，拟接收档案单位开具的调档函件。

2.办理流程

3.办理结果

档案转出。

二、档案材料的收集、鉴别和归档

（三）档案材料收集、鉴别和归档

1.申请材料

个人委托存档：存档人员有效身份证件、档案材料原件；

单位委托集体存档：存档（经办）人员有效身份证件、单位介绍信、档案材料原件。

注：①档案材料应为办理完毕的正式材料，完整齐全、文字清楚、内容真实、填写规范、手续完备。②证书、证件等特殊情况需用复印件存档的，应由材料制作单位注明复印时间并加盖公章。

2.办理流程

3.办理结果

属于归档范围的，工作人员将档案材料归入档案；不属于归档范围的，予以退回。不符合要求的归档材料，告知材料形成单位重新制作或补办手续。

三、档案的整理和保管

（四）档案整理

工作流程

（五）档案保管

对档案进行系统存放，维护档案的完整与安全。保管要求和工作内容包括：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；②档案库房、阅档室和档案管理服务人员办公室应三室分开；③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；④档案存放应编排有序，便于查找；⑤档案利用出库时应登记，利用结束后当天入库保存；⑥应定期将档案实物与档案名册、档案信息数据库进行核对；⑦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。

（六）档案数字化

档案数字化主要工作内容包括：①对档案进行整理，依据档案材料记载内容采集数据；②对采集的数据进行检查核对，确认录入内容与档案记载一致；③用扫描仪对档案进行分页扫描，并将形成的影像导入数字档案管理信息系统中，完成目录索引；④进行图像质检；⑤核对数字档案是否真实、完整、有序；⑥完成数字档案管理信息系统和人才服务综合业务系统的对接，实现远程阅档。

四、档案查阅借阅

（七）档案查阅

1.申请材料

查档单位应派两名中共党员前往，持查阅人有效证件和所在单位介绍信，以及被查阅人的姓名和有效身份证件号。被查阅人是单位委托集体存档的，还需提交委托单位介绍信。

2.办理流程

3.办理结果

符合规定的，予以查档单位阅档；不符合规定的，解释相关规定。

（八）档案借阅

1.申请材料

借阅单位应持借阅人和存档人员的有效身份证件，借阅单位商调函。

2.办理流程

3.办理结果

符合规定的，工作人员将档案密封盖章后交给借阅单位；不符合规定的，解释相关规定。

注：档案一般不予外借，确因工作需要借阅的，应当履行审批手续，按规范转递档案，并在规定时限内归还，归还时应当认真核对档案材料。

五、依据档案记载出具相关证明

（九）存档证明，经历证明、亲属关系证明、无犯罪记录证明以及其他证明等

1.申请材料

个人委托存档：存档人员有效身份证件；

单位委托集体存档：存档（经办）人员有效身份证件，单位介绍信。

2.办理流程

3.办理结果

依据存档情况，出具存档证明；依据档案材料记载内容，出具经历证明、亲属关系证明、无犯罪记录证明以及其他证明等。

六、为相关单位提供政审（考察）服务

（十）参军、录用、入党、出国（境）、升学政审以及其他政审

1.申请材料

个人委托存档：存档人员有效身份证件；

单位委托集体存档：存档（经办）人员有效身份证件，单位介绍信；

政审函、政审（录用）表格、因公出国任务批件和组团名单。

2.办理流程

3.办理结果

依据档案材料记载出具政审证明，或填写录用政审表格或入党政审表格等。

七、存档人员党员组织关系的接转

（十一）流动党员组织关系接收

1.申请材料

本人有效身份证件，有效期内的党组织关系介绍信。

2.办理流程

3.办理结果

将流动党员分入流动党支部管理，发放流动党员相关材料。

（十二）流动党员组织关系转出

1.申请材料

党员本人有效身份证件。

2.办理流程

3.办理结果

收到党员党组织关系介绍信回执，党员组织关系转出完成。

（十三）党费收缴

1.申请材料

本人有效证件或流动党员活动证。

2.办理流程

3.办理结果

党费收缴业务完成。

**附录**

**业务表单**

**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）

经办人： 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。

自\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月至\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月,在\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_单位从事\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_工作。

 填表人: \_\_\_\_\_\_\_\_

（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：

填表人: \_\_\_\_\_\_\_\_
 （存档机构盖章）

年 月 日

**表9**

**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：\_\_\_\_\_\_\_\_，参加工作时间：\_\_\_\_\_\_\_\_，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**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（党委）：

 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：\_\_\_\_\_\_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。

（存档机构党委盖章）

 年 月 日