

烟台市公共就业和人才服务中心

烟就人〔2021〕12号

关于进一步加强流动人员人事档案管理 提升服务质效的通知

各区市公共就业人才服务机构：

为贯彻落实好省厅《关于开展流动人员人事档案信息化便民服务创新提升行动打造“一点通”服务品牌的通知》，进一步建立健全我市流动人员人事档案基本公共服务体系，持续提升流动人员人事档案管理服务效能，推动管理服务科学化、规范化、便民化，结合省厅关于流动人员人事档案管理服务、信息化建设、安全生产等相关要求和我市工作实际，就有关事项通知如下：

一、明确流动人员人事档案管理服务职责

（一）遵循集中统一、归口管理原则。各区市公共就业人

才服务机构等档案管理服务机构，对流动人员人事档案实行集中统一、归口管理，按要求优化整合流动人员人事档案管理服务职能，消除多头管理，做到机构明确、职责明晰。

（二）实行分级管理为主、属地管理为辅管理机制。用人单位人事档案管理，属市级以上（含市级）市场监管、民政、司法等部门注册（登记管理）的，按照用人单位意愿，由市公共就业和人才服务中心或单位所在地区市公共就业和人才服务机构承担；属区市市场监管、民政、司法等部门注册（登记管理）的，由所属区市公共就业人才服务机构承担。单位委托集体存档时，签订《单位委托集体存档协议》（附件1）。

自由职业或灵活就业人员，自费出国留学及其他因私出国（境）人员，辞职辞退、取消录（聘）用或被开除的机关事业单位工作人员及企事业单位解除或终止劳动（聘用）关系人员的人事档案，由当事人户籍所在地或原用人单位所在地的区市公共就业人才服务机构接收管理。自主创业、自由职业的高校毕业生及中专毕业生人事档案，可由毕业生自主选择，由户籍所在地、入学前户籍所在地或就业、创业所在地的区市公共就业人才服务机构接收管理。个人委托存档时，签订《个人委托存档协议》（附件2）。

对现已保管的流动人员人事档案，除因用人单位或本人申请档案转递外，不得以任何理由进行清退；不得拒收符合存档条件以及按有关政策规定转来的流动人员人事档案。

（三）严格工作制度、畅通接转利用。严格落实流动人员人事档案免费管理服务政策，严格执行流动人员人事档案公共服务事项政策规定和要求，规范理顺委托存档手续。流动人员人事档案管理基本公共服务内容包括：档案的接收和转递；档案材料的收集、鉴别和归档；档案的整理和保管；为符合规定的单位提供档案查（借）阅服务；依据档案记载出具相关证明；为相关单位提供政审（考察）服务；党员组织关系接转等。档案接收推行告知承诺制，采取容缺受理方式；档案转递时，应填写档案转递通知单，通过机要交通或专人送取，严禁个人自带；档案查阅服务，由查阅单位出具查阅函，说明查阅理由、查阅内容等，任何个人不得查阅本人及直系亲属的档案；档案一般不予外借，确因工作需要借阅的，应履行审批手续，按规定时限归还，归还时认真做好档案材料核对。

二、提升流动人员人事档案管理服务质效

（一）持续推进“一次办好”和“零跑腿”服务。各区市要全面启用全省流动人员人事档案业务统一经办平台，流动人员人事档案基本服务事项同步实行网上办理，严格执行“三级十七同”，线上线下均要实现“一次办好”。线下服务深入推进“一窗受理、一链办结、一号响应”，优化办事流程，提供便捷高效服务；网办事项实行“一网通办”，建立网办专人负责机制，确保及时响应、按时办结，达到“零跑腿”标准。落实好“好差评”制度，线下结合窗口工作实际，建立现场服务

“好差评”机制，做到“一次一评”；线上通过山东政务服务网提供的流动人员人事档案网办业务进行在线评价，做到“一事一评”，差评结果及时核实处理，及时改进，不断提升服务质量和办事效率。

（二）确保“全省通办”事项落地落实。流动人员人事档案接收、转出、材料收集、查借阅等4个服务事项已纳入“全省通办”政务服务事项，6月底前，“依据档案记载出具相关证明”事项也将纳入。各区市要强化“全省通办”大局意识，按照“全省通办”要求，以“全程网办”为主要模式，以“多地联办”和“异地代收代办”为辅助，安排专人负责网上办事业务，对网上办事申请要在工作日期间做到日事日毕。要定期核查“全省通办”事项落实情况，确保渠道畅通、即时办结。

（三）积极推动“一点存档、多点服务”。按照省政府办公厅《深化“放管服”改革优化营商环境2021年重点任务分工方案》部署，要求在全省推进流动人员人事档案信息互联，较快推行“一点存档、多点服务”。按照省厅要求，各区市要坚持问题导向，优化服务方式，丰富办事渠道，高质量实现“全省通办”，积极配合推动省内实现“一点存档、多点服务”，要充分发挥主观能动性，坚持让数据多跑路，群众少跑腿。省厅将统筹协调，高频服务事项在年底将实现“跨省通办”，进而将“一点存档、多点服务”在更广范围内推动实现。

三、推进流动人员人事档案管理服务信息化建设

（一）完善流动人员人事档案基础信息库。各区市要高度重视流动人员人事档案基础信息库建设，对照《流动人员人事档案基础信息采集规范》，加快完善在库人员基础信息，进一步提升数据质量。要按应采必采原则，依托省集中系统重点对照就业、学历、职称、党员等信息项进行补充完善，8月底之前完成26个必采信息项，82个可采信息项尽力充实，做到接收档案及时登记入库，入库档案不漏一份，应采信息不落一条。待省集中系统与全国统一软件对接应用后，确保档案基础数据完整有效，流得动、可交互。

（二）鼓励流动人员人事档案数字化。有条件的区市要加快推进档案数字化建设工作，严格按照《流动人员人事档案数字化技术规范》、《流动人员人事档案数字化安全规范》等标准执行，确保数字化加工后的档案数据符合省集中要求，为今后实现省级、国家级共享打好基础。在“智慧人社”系统开发中，已将数字化档案应用搭建在流动人员人事档案相关业务办理、退休审批、社保审核等多项业务链条中，为人社领域业务“一窗受理、一网通办、一次办好”提供了有力的信息化支撑。各区市要逐步实现档案数字化管理应用，不断拓展数字化档案应用的广度和深度，推动全市数据互通共享，实现档案“线下存管、线上服务”的模式。

（三）加强流动人员人事档案大数据分析利用。省厅依托省集中系统，建设了流动人员人事档案大数据展示平台功能模

块，将建立健全全省存档人员大数据分析机制。各区市要充分利用流动人员人事档案大数据展示平台和基础信息数据库，提高数据分析能力，全面掌握流动人员数量、结构、分布、流向等情况，为我市高层次人才库建设、人才流动、促进就业服务等工作提供有力数据支撑。

四、加强流动人员人事档案管理安全工作

（一）加强流动人员人事档案库房安全。各区市应建有专用档案库房，选址合理安全，库房内综合配置条件达到防火、防盗、防潮、防高温、防光、防蛀、防紫外线、防有害生物、防污染等“九防”要求，按规定标准配备灭火器等应急安全设备。配备专职库房管理人员，建立健全库房安全巡查和预警发现机制，完善档案工作突发事件应急预案，严格落实档案库房、阅档室和档案管理人员办公室“三室分开”制度，不得在库房内查阅档案或办公，确保档案实体安全。

（二）加强流动人员人事档案利用和转递安全。建立健全流动人员人事档案保管、转递、查借阅、档案材料收集、档案整理、档案保密等各项制度，按政策规定和统一规范流程提供档案接收、转出、查借阅、档案材料收集归档、依据档案出具证明等服务，做到档案接转严格登记、档案查借阅审核完备、档案入库编排有序。定期对库房档案进行全面检查核对，确保档案和档案材料齐全、完整。档案管理人员要牢固树立保密观念，增强保密意识，确保档案内容安全。

（三）加强流动人员人事档案信息化安全。加强全省流动人员人事档案统一业务经办系统和网上办事平台安全管理，安排专人负责经办系统和网办平台的运行和管理，确保经办系统信息安全保密，加强网络安全防范措施，加强网络基础设施、软硬件系统、终端及辅助设备安全运行，杜绝档案信息安全事故发生。开展流动人员人事档案数字化外包时，按照《流动人员人事档案安全管理规范》要求，对服务机构、场所、设备、人员及数字化全过程采取严格监管措施，避免出现失泄密，确保档案信息安全，做好档案电子信息的容灾备份。

五、强化流动人员人事档案管理组织保障

（一）强化基础保障工作。将档案工作经费列入部门预算，保障档案基础设施配备、日常管理、信息化建设、人员培训等方面的经费落实，确保流动人员人事档案工作正常有序安全开展。参考管理档案数量选配政治可靠、作风正派、责任心强、业务素质好的专职档案管理人员，加强队伍建设，不断提高流动人员人事档案管理服务人员业务能力和服务水平。

（二）强化组织领导。流动人员人事档案管理服务是基本公共就业和人才服务的重要内容，各区市要高度重视，切实加强组织领导，明确职责分工，完善制度建设，细化工作措施，强化监督检查，确保各项工作落到实处，促进全市流动人员人事档案管理服务质效持续提升。

- 附件：1. 《单位委托集体存档协议》
2. 《个人委托存档协议》

烟台市公共就业和人才服务中心
2021年4月27日



附件 1

烟台市单位委托集体存档协议

甲 方：_____

乙 方：_____

依据人社部发〔2014〕90号、人社厅发〔2016〕75号、鲁人社发〔2020〕4号等文件规定，甲、乙双方本着自愿协商的原则，就委托集体存档事宜，签订如下协议：

一、本存档协议为_____年固定期限协议，委托存档期限自_____年_____月_____日至_____年_____月_____日。协议期满前一个月乙方可持相关材料申请续签。乙方委托存档单位变更时，协议自动终止。

二、在委托存档期限内，甲方为乙方提供以下_____事项的公共服务：

1. 为乙方办理大中专毕业生接收、员工流动等有关手续；
2. 根据乙方委托，管理乙方的人事档案，出具与档案记载有关的证明材料；
3. 为相关单位提供政审（考察）服务；
4. 为符合相关规定的单位提供档案查（借）阅服务；
5. 为符合条件党员办理党员组织关系的接转。

三、为确保甲方顺利为乙方提供以上公共服务事项，乙方应切实履行以下责任：

1. 乙方未在市內其他公共就业人才服务机构办理单位委托集体存档业务；

2. 安排人事专员负责与甲方联系、承办有关人事档案业务；

3. 办理业务时，向甲方提供的信息及时、准确、有效；

4. 对甲方提出的员工人事档案中缺少关键材料的告知，作出书面知情说明、承诺补充材料，并及时补充归档；

5. 在委托存档期间形成的职称、学历、奖惩等新增档案材料及时送交甲方归入本人档案；

6. 乙方员工离职后，乙方应及时到甲方办理离职员工人事档案转出手续；并按离职员工意愿，签订个人委托存档协议；

7. 乙方如有下列情况，应于一个月內书面通知甲方：

(1) 信息变更。单位名称、法人、地址等关键信息发生变化，单位应提供《单位委托集体存档协议》、有关部门出具的变更证明，办理变更手续；

(2) 单位注销。单位应提供有关部门出具的注销证明和《单位委托集体存档协议》办理销户及委托存档人员的档案转接手续；

8. 积极参加甲方组织的培训、座谈等活动；

9. 因乙方违反相关政策规定和协议约定影响办理人事档案相关业务的，责任自负。

四、甲方与乙方及乙方委托存档人员不存在隶属关系，不承担乙方委托存档人员的就业、工资、福利待遇、伤残病亡和其他日常管理及法律责任。乙方及乙方委托存档人员不得以甲

方名义对外活动。

五、根据法律、法规和政策规定，甲方变更有关服务事项时通过发布公告等形式通知，并依据实际情况决定是否更换协议书。

六、协议期内如省、国家有相关政策调整，执行省、国家有关规定。

七、协议期内乙方有违反协议约定情况的，甲方有权视情终止协议；乙方单位注销或吊销的，协议自注销或吊销之日起自动终止。

八、本协议一式两份，甲乙双方各执一份，经双方代表签字并加盖公章后生效。

九、经双方协商，补充协议如下：

1. _____

2. _____

甲方代表签字：

乙方法定代表人签字：

（公章）

（公章）

年 月 日

年 月 日

委托集体存档单位基本情况登记表

登记编号：

名 称			
性 质	1. 公司法人 2. 社团法人 3. 民办非企法人 4. 其他执业许可类机构 5. 其他		
证照号		法定代表人	
成立日期		注册资金 (万元)	
地 址			
邮政编码		联系电话	
联 系 人		联系人职务	
备 注			

注：登记编号由公共就业人才服务机构工作人员填写。

委托集体存档单位信息变更登记表

内容 序号	变更前信息	变更后信息
1		乙方签字（盖章）： 年 月 日
2		乙方签字（盖章）： 年 月 日
3		乙方签字（盖章）： 年 月 日

附件 2

烟台市个人委托存档协议

甲 方：_____

乙 方：_____ 身份证号：_____

依据人社部发〔2014〕90号、人社厅发〔2016〕75号、鲁人社发〔2020〕4号等文件规定，甲、乙双方本着自愿协商的原则，就乙方委托甲方保管人事档案事宜，签订如下协议：

一、委托存档时间自____年____月____日起，档案转出后自动终止。

二、委托存档期间，甲方为乙方提供以下_____事项的公共服务：

1. 档案的接收和转递；
2. 档案的整理和保管；
3. 依据档案记载出具相关证明；
4. 档案材料的收集、鉴别和归档；
5. 为符合相关规定的单位提供档案查（借）阅服务；
6. 为相关单位提供政审（考察）服务；
7. 为符合条件党员办理党员组织关系的接转。

三、委托存档期间，乙方承担以下事项：

1. 确保个人登记信息真实、准确、有效，信息发生变动时，应及时告知甲方；

2. 对甲方提出的人事档案中缺少关键材料的告知，作出书面知情说明、承诺补充材料，并及时补充归档；

3. 及时主动送交委托存档期间形成的职称、学历、奖惩等新增档案材料，并确保材料真实、有效。

四、甲乙双方不存在隶属关系，乙方不得以甲方名义对外活动。甲方不承担乙方的就业、工资福利待遇、伤残病亡和其他日常管理及法律责任。

五、因乙方提供的个人基本信息有误或信息变更未及时告知甲方等原因，影响办理相关业务的，责任由乙方自负。

六、根据法律、法规和政策规定，甲方变更有关服务事项通过发布公告等形式通知，并依据实际情况决定是否更换协议书。

七、协议期内如省、国家有相关政策调整，执行省、国家有关规定。协议期内乙方有违反协议约定情况的，本协议自动终止。

八、本协议自签订之日起生效。

甲方（盖章）

乙方（签字）：

经办人：

年 月 日

个人委托存档基本情况登记表

姓 名		性 别		籍 贯	
参加工作时间		身份证号			
政治面貌		入党（团）时间			
文化程度		专业技术职务			
毕业院校					
原工作单位					
家庭住址					
户籍所在地					
联系电话					
备 注					