

杭州市流动人员人事档案管理服务办事指南

一、事项名称

流动人员人事档案管理服务

二、经办依据

- 1 《中华人民共和国档案法》；
- 2 《干部档案工作条例》；
- 3 中共中央组织部、人事部关于印发《流动人员人事档案管理暂行规定》的通知（人发〔1996〕118号）；
- 4 中共浙江省委组织部、浙江省人力资源和社会保障厅关于印发《浙江省流动人员人事档案工作服务规范》的通知（浙人社发〔2013〕3号）；
- 5 中共中央组织部、人力资源社会保障部等五部门关于进一步加强流动人员人事档案管理服务工作的通知（人社部发〔2014〕90号）；
- 6 人力资源社会保障部办公厅关于简化优化流动人员人事档案管理服务的通知（人社厅发〔2016〕75号）

三、经办内容

- 1 流动人员人事档案接收；
- 2 流动人员人事档案转出；
- 3 流动人员人事档案材料收集；
- 4 依据档案记载出具相关证明；
- 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。

四、经办规程

（一）流动人员人事档案接收

1 受理条件（范围）

符合以下受理条件之一：

- （1）在本市注册或在本市纳税的非公有制企业和社会组织聘用人员的档案；
- （2）具有本市户口的辞职辞退、取消录（聘）用或被开除的机关事业单位工作人员档案；
- （3）具有本市户口，与企事业单位解除或终止劳动（聘用）关系人员的档案；
- （4）未就业的本市生源高校毕业生及中专毕业生的档案；
- （5）具有本市户口的自费出国（境）留学人员的档案；
- （6）外国企业常驻我市代表机构中方雇员的档案；
- （7）具有本市户口的自由职业或灵活就业人员的档案；
- （8）具有本市户口的其他实行社会管理人员的档案。

2 所需材料

- （1）存档人员有效身份证原件；
- （2）代办人员有效身份证原件（存档人员本人经办时无需提供）；
- （3）存档人员户口本首页及本人页原件或复印件各一份（符合在本市注册或在本市纳税的非公

有制企业和社会组织聘用人员的档案；外国企业常驻我市代表机构中方雇员的档案受理条件之一的人员无需提供)；

(4) 最近单位辞职辞退、取消录(聘)用证明或开除批复文件、解除(终止)劳动(聘用)合同关系证明原件一份(符合在本市注册或在本市纳税的非公有制企业和社会组织聘用人员的档案；未就业的本市生源高校毕业生及中专毕业生的档案；具有本市户口的自费出国(境)留学人员的档案；外国企业常驻我市代表机构中方雇员的档案；具有本市户口的自由职业或灵活就业人员的档案；具有本市户口的其他实行社会管理人员的档案受理条件之一的人员无需提供)；

(5) 现用人单位劳动(聘用)合同原件一份(符合具有本市户口的辞职辞退、取消录(聘)用或被开除的机关事业单位工作人员档案；具有本市户口，与企事业单位解除或终止劳动(聘用)关系人员的档案；未就业的本市生源高校毕业生及中专毕业生的档案；具有本市户口的自费出国(境)留学人员的档案；具有本市户口的自由职业或灵活就业人员的档案；具有本市户口的其他实行社会管理人员的档案受理条件之一的人员无需提供)

(6) 现用人单位营业执照或社会组织登记证或外国企业常驻代表机构注册证副本复印件一份(符合具有本市户口的辞职辞退、取消录(聘)用或被开除的机关事业单位工作人员档案；具有本市户口，与企事业单位解除或终止劳动(聘用)关系人员的档案；未就业的本市生源高校毕业生及中专毕业生的档案；具有本市户口的自费出国(境)留学人员的档案；具有本市户口的自由职业或灵活就业人员的档案；具有本市户口的其他实行社会管理人员的档案受理条件之一的人员无需提供；现用人单位已在本市人才服务机构档案归口管理的无需提供)；

3 经办流程

提交经办所需材料 → 审核经办所需材料 → 经办所需材料齐全正确且符合受理条件的，予以受理并开具人事档案同意调入函件(以下简称调档函)；经办所需材料不齐全或不正确的，告知并退回补正；不符合受理条件的，不予受理 → 原档案管理单位通过机要交通或派专人送达人事档案 → 审查、甄别档案材料内容 → 经审查，档案材料内容符合要求的，予以接收并出具档案接收回执；档案材料内容不符合要求，告知补正或退回补正

4 注意事项

(1) 各区、县(市)人才服务机构按照属地原则负责受理本辖区范围内的受理对象；市本级人才服务机构负责受理除富阳区、临安市、桐庐县、建德市、淳安县以外本市主城区范围内的受理对象；

(2) 国有企业、国有控股企业(包括绝对控股和相对控股)和事业单位干部职工档案不属于流动人员人事档案管理范围，应由单位负责调档和管理，人才服务机构不予受理；

(3) 存档人员委托他人或单位代办的，存档人员身份证可以提交复印件，但复印件空白处需存档人员签署“委托**办理人事档案接收”意见并签名；在申请办理人事档案接收时，需明确人事档案目前存放机构正确名称；

(4) 预先未办理人事档案接收申请，原档案管理机构通过机要交通或派专人直接送达人事档案的，须补充审查档案接收申请材料，申请材料不齐全或不正确的，告知补正或退回补正，不符合受理条件的，不予受理；

(5) 人事档案材料内容应真实、准确、完整、规范。缺少关键材料(用于核定存档人出生日期、参加工作时间、入党时间、学历学位、工作经历等重要信息)的，经存档人作出书面知情说明并承诺补正材料后可以接收或退回补正材料；缺少非关键材料的，通过先存后补方式予以接收；材料内容不属于人事档案或存在一人多档、重复建档的情况，退回不予接收；

(6) 原档案管理机构在转递人事档案时，应严格审查档案材料内容是否符合规定要求，并按照人事档案整理要求编制《人事档案材料目录》，经严密封装并加盖密封章后，填写档案转递通知单，通过机要交通或派专人转递；

(7) 与本市用人单位签订《毕业生就业协议》的应届普通高校毕业生，按本市“高校毕业生就业手续”办理；

(8) 人事档案在公共就业服务机构管理，用人单位招用确需调档的，应按公共就业服务机构的要求办理人事档案调转，无需到人才机构开具调档函件，具体请咨询档案所在公共就业服务机构。

(二) 流动人员人事档案转出

1 受理条件

流动人员人事档案在本市人才服务机构管理

2 所需材料

- (1) 存档人员有效身份证原件；
- (2) 代办人员有效身份证原件（存档人员本人经办时无需提供）；
- (3) 具有人事档案管理权限单位出具的同意调入函原件一份（以下简称《调档函》）。

3 经办流程

提交经办所需材料 → 审核经办所需材料 → 经办所需材料齐全正确的，予以受理并开具《人事档案转出受理单》；经办所需材料不齐全正确的，告知并退回补正 → 人事档案经严密密封并填写档案转递通知单后，通过机要交通转递人事档案

4 注意事项

(1) 具有人事档案管理权限单位派专人调取档案的，存档人员身份证可以提交复印件，但复印件空白处需存档人员签署“同意本人人事档案转往**单位”意见并签名；同时请在《调档函》中注明代办人员姓名、身份证号、单位任职、联系电话等信息）；

(2) 人事档案转往公共就业服务机构办理失业登记或转街道（乡镇）人力社保站办理退休人员社会化管理的，可以不提交《调档函》，但须明确公共就业服务机构和街道（乡镇）人力社保站正确名称，并自行备妥公共就业服务机构和街道（乡镇）人力社保站要求的材料；

(3) 非国有单位等不具备人事档案管理权限单位出具的《调档函》不予受理，请向单位所在地或户籍所在地人才服务机构申请调档手续；

(4) 在申请办理人事档案转出时，如有档案材料需要归档，可一并移交归档。（归档材料内容详见“流动人员人事档案材料收集”）。

(5) 有集体户口和党员组织关系挂靠的，人事档案转出，应及时将集体户口和党员组织关系从人才服务机构迁出和转出。

(三) 流动人员人事档案材料收集

1 受理条件

流动人员人事档案在本市人才服务机构管理

2 所需材料

- (1) 存档人员有效身份证原件；
- (2) 代办人员有效身份证原件（存档人员本人经办时无需提供）；
- (3) 归档材料原件各一份。

3 经办流程

提交经办所需材料 → 审核经办所需材料 → 经办所需材料齐全正确的，予以受理；经办所需材料不齐全或不正确的，告知并退回补正 → 材料及时归入存档人员人事档案

4 注意事项

(1) 存档人员委托他人或单位代办的，存档人员身份证可以提交复印件，但复印件空白处需存档人员签署‘委托’‘办理材料归档’意见并签名；有存档人员个人署名的归档材料，也可凭单位介绍信和经办人员有效身份证件办理；

(2) 归档材料包括以下内容：

第一类：履历材料，主要包括履历表、简历和属于履历性质的登记表等材料；

第二类：自传材料，主要包括自传和属于自传性质的材料；

第三类：考察、考核、鉴定材料，主要包括考察材料、年度考核登记表、个人经济责任审计结果报告等；

第四类：学历学位、评聘专业技术职称等材料，主要包括报考登记表、成绩单、学生登记表、毕业生登记表、授予学位的材料等学历学位材料；专业技术职务任职资格评审（初定）表、专业技术资格考试合格人员登记表、聘任专业技术职务审批表等职业（任职）资格材料；反映科研学术水平的材料；教育培训材料；

第五类：政治历史审查材料，主要包括审查干部政治历史情况材料、更改或认定姓名、民族、籍贯、国籍、出生日期、参加工作时间等材料；

第六类：参加中国共产党、共青团及民主党派的材料，主要包括入团志愿书、申请书；入党志愿书、入党申请书、转正申请书；民主评议党员的组织意见、党员登记表；参加民主党派的材料；

第七类：奖励材料，主要包括县团级以上各种表彰材料、正式命名授予英雄、模范和先进工作者事迹材料、立功受奖、嘉奖材料、享受政府特殊津贴等材料；

第八类：处分材料，主要包括违法违纪材料、处分（包括解除、变更、撤销处分）、刑事判决、行政拘留、通报批评等材料；

第九类：工资、任免、出国（境）和会议代表材料，主要包括各类工资变动审批表、保险福利等工资待遇材料；应征入伍登记表、干部任免审批表、公务员调任审批表、军人转业（复员）审批表、招工、录（聘）用、调动、退（离）休、退职、辞职、辞退、劳动（聘用）合同、解除（终止）劳动（聘用）合同证明等任免材料；因公（私）出国（境）审批表等出国（境）材料；参加会议的代表登记表等其他材料；

第十类：其他可供组织参考的材料，包括毕业生就业通知书、体检表等其他有参考价值的材料。

(3) 材料应符合归档要求：

归档材料应为办理完毕的正式材料，材料内容应完整齐全、规范真实、文字清楚、对象明确，并有承办单位或个人署名及形成材料的日期。归档材料规定由单位审查盖章的，应有单位盖章；

归档材料文字应是铅印、胶印、油印、打印或用蓝黑墨水、墨汁书写，不得使用圆珠笔、铅笔、红色墨水及纯蓝墨水和复写纸书写，不得涂改和圈划；

归档材料应为原件，特殊情况存入复印件的，应由原件保管单位注明并加盖公章，原则上不得用复印件或扫描件代替原件存档；

严密密封并加盖密封章的归档材料不得擅自拆封。

(四) 依据档案记载出具相关证明

1 受理条件

流动人员人事档案在本市人才服务机构管理

2 所需材料

(1) 存档人员有效身份证原件；

(2) 代办人员有效身份证原件（存档人员本人经办时无需提供）。

3 办理流程

提交经办所需材料 → 审核经办所需材料 → 经办所需材料齐全正确的，予以受理；经办所需材料不齐全或不正确的，告知并退回补正 → 审查人事档案材料内容，出具证明所依据的档案材料内容齐全正确的，按规定出具相关证明；档案材料内容不齐全或不正确的，告知补正后再予以出具

4 注意事项

(1) 出具证明类别包括：存档证明、经历证明、亲属关系证明、无犯罪记录证明、其他以人事档案材料为依据的证明。**相关证明以打印、摘录或复印加盖专用公章的形式出具**，其中存档证明以打印形式，经历证明以摘录形式，亲属关系证明、学习成绩证明、学历职称证明等以复印形式出具；

(2) **相关证明以档案材料为依据出具，相关档案材料不齐全的，应材料归档后再予以出具。**

(五) 为符合相关规定的单位提供档案查（借）阅 服务

1 受理条件

(1) 流动人员人事档案在本市人才服务机构管理；

(2) 符合以下查阅范围：公安、检察、法院、纪律检查、监察、国家安全等国家机关因侦查、审理等需要查阅有关人员的档案；用人单位因工作需要查阅本单位员工的档案；国家机关、事业单位招聘录用审查需查阅的档案；

(3) 查阅单位应派两名以上专员查阅。

2 所需材料

(1) 查（借）阅单位开具的单位介绍信原件一份；

(2) 查（借）阅经办人员有效身份证原件。

3 办理流程

提交经办所需材料 → 审核经办所需材料 → 经办所需材料齐全正确的，予以受理；经办所需材料不齐全或不正确的，告知并退回补正 → 按规定提供相应的档案材料，做好查（借）阅登记 → 查（借）阅结束后，及时将被查（借）阅档案入库

4 注意事项

(1) **任何人不得查阅本人及其亲属的人事档案；**

(2) **人事档案原则上不外借**，若遇办理预备党员转正需借阅党员材料的，可凭党组织盖章的《**借用党员材料介绍信**》和经办人员有效身份证办理，借用时间一般不超过一个月，**用后及时归还。**

(六) 为相关单位提供政审（考察）服务

1 受理条件

流动人员人事档案在本市人才服务机构管理

2 所需材料

(1) 政审（考察）单位开具的单位介绍信原件一份；

(2) 政审（考察）经办人员有效身份证原件。

3 办理流程

提交经办所需材料 → 审核经办所需材料 → 经办所需材料齐全正确的，予以受理；经办所需材料不齐全或不正确的，告知并退回补正 → 按规定为相关单位提供政审（考察）服务，并做好政审（考察）登记

4 注意事项

(1) 政审（考察）范围包括：参军政审、录用考察、入党政审、出国（境）政审、升学政审、其他政审；

(2) 政审（考察）单位应派两名以上专员办理。**任何人不得查阅（政审）本人及其亲属的人事档案；**

五、附表

1 《调档函》(仅供人才服务机构以外具有档案管理权限单位参考使用)

调 档 函

调字 () 第_____号

_____ :

兹有_____同志 , 身份证号 : _____ , 因 ☐ 工作录用 ; ☐ 升学 ;
☐ 入伍 ; ☐ 其他 : _____ , 根据需要 , 请将该同志的人事档案转我处管理 ,
我处具备人事档案管理权限。

☐ 请通过机要交通转递 (须开通机要交通) , 转递地址 : _____
_____。

☐ 我处派专人 (姓名 _____ , 身份证号 _____ , 单位职
务 _____ , 联系电话 _____) 取档转递。

单位联系地址 : _____ ; 单位联系人 : _____ ;
联系电话 : _____。

单 位 (盖 章)

年 月 日

六、本市、各区、县（市）人才服务机构名称、办理地点、联系电话及办理时间

机 构 名 称	办 理 地 点	联 系 电 话	办 理 时 间
杭州人才市场	下城区东新路 155号杭州人才市场 4楼	0571-85167766	上午 8:30-12:00, 下午 13:30-17:00
杭州市下城区人才市场管理办公室	下城区白石巷 318号北楼二层	0571-86552015	上午 8:30-11:45, 下午 14:00-17:00
杭州市上城区人才人事综合服务中心	上城区秋涛路 242-2号秋涛发展大厦 A座 3楼	0571-87925900	夏季时间：上午 9:00-12:00, 下午 14:00-17:30 冬季时间：上午 9:00-12:00, 下午 13:30-17:00
杭州市拱墅区人才市场管理办公室	拱墅区上塘路 629号北部人力资源服务市场	0571-86702868	上午 8:30-12:00, 下午 13:00-17:00
杭州市西湖区人才管理服务办公室	西湖区文三西路 18号西湖财政大楼 7楼	0571-87935170	夏季时间：上午 9:00-12:00, 下午 14:30-18:00 冬季时间：上午 9:00-12:00, 下午 14:00-17:30
杭州市江干区人才管理服务办公室	江干区钱潮路 369号智谷人才广场 1楼服务大厅	0571-87893801	上午 8:30-11:30, 下午 14:00-17:00
杭州市余杭区人才资源开发管理办公室	余杭区临平超峰西路 1号人力资源市场	0571-86164686	夏季时间：上午 8:30-12:00, 下午 14:00-17:30 冬季时间：上午 8:30-12:00, 下午 13:30-17:00
杭州市萧山区人才管理服务处	萧山区蜀山街道沈家里路 199号萧山人力资源市场 4楼大厅	0571-82650153	上午 8:30-11:45, 下午 13:30-17:15
杭州市富阳区人才资源开发管理办公室	富阳区富春街道恩波大道 1128号永和大厦 2楼社会保障服务大厅	0571-63346341	夏季时间：上午 8:00-11:20, 下午 13:30-17:00 冬季时间：上午 8:00-11:20, 下午 13:00-16:30
杭州高新区（滨江）人才开发中心	西湖区文三路 199号 滨江区泰安路 200号（泰安路与丹枫路交叉口）	0571-88060228（江北） 0571-87702462（江南）	上午 8:30-12:00, 下午 13:30-17:00
杭州经济技术开发区人才市场管理办公室	杭州经济技术开发区幸福南路 1116号和茂大厦一楼人社局人才服务窗口	0571-89898506	上午 9:00-12:00, 下午 13:30-17:00
杭州大江东产业集聚区人才服务中心	大江东产业集聚区迎康路 28号办事服务中心	0571-82987501	上午 9:00-11:30, 下午 13:30-16:30
临安市人才资源管理办公室	临安市临东路 67号人才市场 1楼大厅	0571-63734351	夏季时间：上午 8:30-11:45, 下午 14:00-17:45 冬季时间：上午 8:30-11:45, 下午 13:30-17:15
桐庐县人才资源开发管理办公室	桐庐县城南街道云栖中路 828号	0571-58581715	夏季时间：上午 8:30-12:00, 下午 14:00-17:30 冬季时间：上午 8:30-12:00, 下午 13:30-17:00
建德市人才市场管理办公室	建德市新安江街道新安东路 298号	0571-64726184	夏季时间：上午 8:30-11:30, 下午 14:00-17:30 冬季时间：上午 8:30-11:30, 下午 13:30-17:00
淳安县人才市场管理办公室	淳安县千岛湖镇新安东路 491号 709室	0571-64819979 0571-64820564	夏季时间：上午 8:30-12:00, 下午 14:00-17:30 冬季时间：上午 8:30-12:00, 下午 13:30-17:00