

流动人员人事档案管理暂行规定 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/330/2021_2022__E6_B5_81_E5_8A_A8_E4_BA_BA_E5_c36_330266.htm 《中共中央组织部人事部文件人发[1996]118号》第一章 总则 第一条 为进一步加强流动人员人事档案的管理，维护人事档案的真实性、严肃性，完善人才流动社会化服务体系，促进人才合理流动，根据《中华人民共和国档案法》、《干部档案工作条例》及有关法律、法规，制定本规定。 第二条 本规定所称流动人员人事档案是指：(一) 辞职或被辞退的机关工作人员、企事业单位专业技术人员和管理人员的人事档案；(二) 与用人单位解除劳动合同或聘用合同的专业技术人员和管理人员的人事档案；(三) 待业的大中专毕业生的人事档案；(四) 自费出国留学人员的人事档案；(五) 外商投资企业、乡镇企业、区街企业、民营科技企业、私营企业等非国有企业聘用的专业技术人员和管理人员的人事档案；(六) 外国企业常驻代表机构的中方雇员的人事档案；(七) 其他流动人员的人事档案。 第三条 流动人员人事档案管理遵循“集中统一，归口管理”的原则，接受同级党委组织部门、政府人事行政部门的监督和指导。 第二章 流动人员人事档案管理机构 第四条 流动人员人事档案管理机构为县以上（含县）党委组织部门和政府人事行政部门所属的人才流动服务机构（以下简称人才流动服务机构），其他任何单位不得擅自管理流动人员人事档案；严禁个人保管他人人事档案。 第五条 跨地区流动的流动人员人事档案，可由其户籍所在地的人才流动服务机构管理，也可由其现工作单位所在地的人才流动服务机构管理。 第六条 尚未建立人才流动

服务机构的地区，流动人员人事档案仍由原人事档案管理机构管理。

第七条 人才流动机构应认真做好流动人员人事档案的收集、整理、保管、利用、转递等管理工作，认真做好与流动人员人事档案管理有关的流动人员身份认定、档案工资记载、出国（出境）政审工作，经授权做好相关的职称资格考评、合同鉴证、社会保险等社会化服务工作。

第三章 流动人员人事档案的转递

第八条 人才流动服务机构凭符合国家有关政策规定的人员流动的有效文书，向流动人员原单位开具调档函，原单位接到调档函十五天内，将流动人员人事档案随档案转递通知单转交人才交流服务机构。转递的流动人员人事档案必须完整齐全，不得扣留材料或分批转出。人才流动服务机构经审核无误后，及时将档案转递通知单回执退回原单位。人才流动服务机构发现转来的档案材料不齐全或不清楚的，应要求原单位补齐或查清楚。

第九条 流动人员人事档案转递，应通过机要效能或派专人送取，不得邮寄或交流流动人员本人自带。对流动人员本人自带的人事档案，人才流动服务机构不得接收。

第十条 人才流动服务机构接管流动人员人事档案，须由流动人员或其现所在单位办理委托存档手续。人才流动服务机构应与流动人员或其现所在单签订档案~~管理~~合同书，合同书须明确双方的权利、义务等内容。

第十一条 人才流动服务机构开具的转档手续，与机关、国有企事业单位开具的转档手续具有相同效力。机关、国有企事业单位必须凭人才流动服务机构开具的转档手续，方可接收流动人员人事档案。

第四章 流动人员人事档案的收集、整理与利用

第十二条 人才流动服务机构应加强与流动人员及其现所在工作单位的联系，做好流动人员档案材料的收集工作，不

断充实流动人员人事档案的内容。收集的材料，必须经过认真的鉴别。需经单位盖章或本人签字的，签字盖章后方能归入档案。

第十三条 人才流动服务机构应按照干部档案管理工作的有关规定，认真做好流动人员档案材料的整理工作。在整理档案过程中，要防止丢失档案材料和擅自泄露档案内容，不得擅自涂改、抽取、销毁或伪造流动人员人事档案材料。

第十四条 人才流动服务机构应按照《干部档案工作条例》中的有关规定，建立健全流动人员人事档案查阅、借阅工作制度和注意事项。

(一)查阅流动人员人事档案应办理审批手续。查阅单位应申明查阅理由，管档单位根据规定和需要确定需提供的档案材料。

(二)查问单位应派中共党员到人才流动服务机构查阅流动人员人事档案。对不符合规定条件的，人才流动服务机构可根据实际情况向查阅单位介绍被查阅人的有关情况。

(三)人才流动服务机构对高级专业技术人员和涉及国家秘密的流动人员人事档案要严格保护，严格查阅手续。

(四)任何个人不得查阅或借用本人及其直系亲属的档案。

(五)查阅档案必须严格遵守保密规定和阅档规定，严禁涂改、圈划、抽取、撤换档案材料，查阅者不得泄露或擅自向外公布档案内容。

第五章 流动人员人事档案的保管

第十五条 人才流动服务机构应具备管理流动人员人事档案的物质条件，建立坚固的防火、防潮的专用档案库房，配备铁质的档案柜；经常检查库房的防火、防潮、防蛀、防盗、防光、防高温等设施和安全措施；档案库房、阅档室和档案人员办公室应三室分开。要不断研究和改进档案的保管办法和保护技术，逐步实现档案管理的现代化。

第十六条 建立健全流动人员人事档案管理的内部规章制度，加强流动人员人事档案工作的政策研究

和理论研究。实行目标管理，不断提高流动人员人事档案管理的效率的质量。第十七条 流动人员人事档案管理应由专人负责。档案管理人员必须是党性强、作风正、忠于职守、具有一定的档案管理专业知识的共产党员。第六章 监督与处罚第十八条 对违反本规定有下列情形的，由党委组织部门和政府人事行政部门会同有关部门进行处理：(一)擅自管理流动人员人事档案的单位或个人；(二)擅自涂改档案内容或伪造档案材料的；(三)擅自向外公布、泄露档案内容的；(四)在流动人员人事档案的收集、整理、保管、利用、转递等管理工作中，出现违反本规定行为，造成严重后果的。对前款所列情形负有责任的单位或直接责任者，要视情节轻重，给予批评教育或党纪、政纪处分；触犯法律的，要依法追究法律责任。第七章 附则第十九条 人才流动服务机构管理流动人员人事档案，应本着“服务为主，适当收费”的原则，按照有关规定收取服务费，但不得以赢利为目的。第二十条 各省、自治区、直辖市可根据规定制定实施办法或工作细则，并报人事部备案。第二十一条 本规定由人事部负责解释。第二十二条 本规定自颁布之日起施行。中共中央组织部、人事部《关于加强流动人员人事档案管理工作的通知》(人调发〔1988〕5号)和《进一步加强流动人员人事档案管理的补充通知》(人调〔1989〕11号)同时废止。100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 www.100test.com