

江苏省人力资源和社会保障厅文件

苏人社发〔2023〕57号

省人力资源社会保障厅 关于进一步加强人事代理和流动人员 人事档案管理工作的意见

各设区市人力资源社会保障局，昆山市、泰兴市、沭阳县人力资源和社会保障局：

为贯彻落实《人力资源市场暂行条例》（国务院令 第700号）、《江苏省就业促进条例》、《流动人员人事档案管理服务规定》（人社部发〔2021〕112号）等法规、文件精神，不断优化营商环境，提升人力资源公共服务水平，现就进一步加强全省人事代理和流动人员人事档案管理工作提出如下意见，请结合实际贯彻执行。

一、指导思想

以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，深入贯彻习近平总书记关于人才工作、人社工作重要指示精神，全面落实党中央和省委省政府人才体制机制改革、优化营商环境部署要求，

聚焦促发展、保民生，以服务人力资源合理配置、有序流动为目标，着力推动人事代理与流动人员人事档案管理科学化、制度化、规范化、信息化、便利化发展，在服务高质量发展和稳就业大局中作出积极贡献。

二、总体要求

严格遵守国家法律法规和相关政策，确保人事代理和流动人员人事档案管理合法合规。深化人才体制机制改革，健全人事代理制度，优化流动人员人事档案管理，加强公共服务体系建设，不断畅通人力资源开发流动渠道。健全人事代理和流动人员人事档案管理制度，规范业务操作和经办规程，推进规范管理、有序服务。加强信息化建设，推进资料数据化、服务网络化、管理智能化，提高“互联网+”水平，实现管理服务及时便利、精准高效，积极开展数据分析，为政府决策、制定政策提供参考。发挥流动人员人事档案在干部选拔、人才评价、培养使用等方面的重要作用，为组织决策、单位择才提供支撑和参考。

三、基本原则

（一）坚持集中统一、分级管理。省、市、县（市、区）分级负责在本级工商、民政等部门注册管理的用人单位的人事代理和流动人员人事档案管理工作；流动人员个人在户籍所在地办理人事代理和档案管理，形成职责明确、统分结合、有机协调的三级联动工作格局。依托江苏人社一体化信息平台，推进档案分级保管、数据向上集中、管理服务下沉。

(二)坚持真实完整、安全保密。认真执行国家档案管理和干部人事档案工作有关法律法规,严格流动人员人事档案管理服务。加强档案材料鉴别和归集,确保材料真实、档案完整。优化完善档案保管方法和技术,提高安全防灾标准,强化库房安全管理和技术防护。落实保密制度,加强秘密防范。

(三)坚持便民利民、服务高效。人事代理和流动人员人事档案管理工作,既要有利于政府加强管理,也要有利于为基层、用人单位、群众提供便利服务。加大财力、物力、人力投入,加强信息化建设,创新创优服务手段,不断提升服务效率、效能。积极探索政府购买服务新机制。

(四)坚持改革创新、优化配置。不断推进人事代理和流动人员人事档案管理创新发展,为各类企事业单位提供专业化管理、社会化人才人事服务,破除人力资源“部门所有、单位所有”的观念,推进“单位人”向“社会人”转变,促进人力资源整体开发、合理流动、有效配置。

四、完善人事代理制度

(一)人事代理是指公共就业和人才服务机构(或在人力资源社会保障部门备案的合法人力资源服务机构),按照职责要求或备案的业务范围,接受用人单位或个人委托,依法代理有关人才人事业务。人力资源社会保障行政部门是人事代理工作的主管部门。

(二)推行人事代理制度是现代人事管理制度改革的重要方

向，是更好理顺人员所在、人员所有、人员所用关系的实践革新，是有效调动人才积极性、创造性，充分发挥人力资源价值的有力措施。各级公共就业和人才服务机构要坚持转变政府职能、服务市场主体，不断完善人事代理制度，积极拓展人事代理领域，推进人事代理专业化、社会化发展，帮助企事业单位减轻人事管理负担，实现以人力资源事务管理为中心向以人为本的人力资源整体性开发转变，提高人力资源管理效率和开发水平。妥善解决离岗离职、自主创业、顾问指导等人员的人事事项，排除后顾之忧，激发创新创造活力。

五、优化流动人员人事档案管理

（一）流动人员人事档案是反映流动人员政治面貌、道德品行、学习工作经历、专业素养、工作实绩、遵纪守法以及家庭状况、社会关系等情况的历史记录材料，是国家档案和社会信用体系的重要组成部分，是党和政府联系服务人力资源的重要载体，是流动人员参加机关公务员考录和国有企事业单位招聘、办理政审考察、申报职称评审和核定社保待遇等事项的重要依据。

（二）流动人员人事档案管理主管部门为政府人力资源社会保障部门，由其所属公共就业和人才服务机构负责，接受同级党委组织部门、档案主管部门的指导和监督。具备条件的人力资源服务机构，须向省级人力资源社会保障部门申请，经授权后可以从事流动人员人事档案管理。（以下统称档案管理服务机构）

（三）档案管理服务机构应健全档案接收、转递、利用、保

管以及档案材料收集、整理、归档等制度规范，不断提高服务能力和水平。有效回应服务对象关切，依托档案提供所需服务，推行告知承诺、缺件提醒制度，推进“一窗受理、一站服务、一网通办、一次办结”，不断提高服务效率和群众满意度。丰富档案应用内容形式，积极拓展与档案关联的各项服务，探索建设诚信档案、业绩档案等，充分发挥流动人员人事档案的凭证、依据和参考作用。档案管理服务机构应当提供免费的流动人员人事档案管理服务，不得收取档案保管费、查阅费、证明费、转递费等费用。

六、加强信息化建设

（一）主动融入数字政府主架构，依托省人社一体化信息平台，加快人事代理和流动人员人事档案管理信息化建设。推进应用场景深度开发，推动与市场监管、户籍、就业、社保等系统相互衔接、数据互通，深化拓展网络端、移动端服务事项，实现一网通办、全省通办、高频快办。主动纳入全国线上服务“一张网”，精准对接全国流动人员人事档案管理服务平台，加大信息交互力度，推进跨省通办。积极推进档案管理智慧库房建设，提升流动人员人事档案管理智能化水平。

（二）建优建强健全全省人事代理单位和流动人员人事档案信息库，准确了解用人单位人力资源开发、使用情况，全面掌握流动人员数量、结构分布、流向趋势等，为高校毕业生等群体就业、单位用人提供参考。推进与政务数据资源的关联分析和融合

利用，定期开展统计分析和科学预测，为区域人力资源开发、配置、使用、服务等提供参考和引导，更好服务人才强省战略和经济高质量发展。

（三）推动人事代理和流动人员人事档案管理电子化发展，推广流动人员电子人事档案，推进电子证照、电子公文、电子签章等新技术应用，不断拓展劳动合同、职称、技能等级等电子材料收集渠道。大力推进纸质档案扫描、图像处理、电子图片存储备份等工作，逐步实现“纸质档案+电子档案”双重管理、一体应用。流动人员电子人事档案保存、上传和交换工作均在省人社一体化信息平台上完成，按照纸质档案管理要求做好信息安全保障。

七、加强组织领导

（一）明确部门职责。各地要切实站在强化人才资源开发、优化营商环境建设、改进政府服务职能的高度，重视抓好人事代理和流动人员人事档案管理工作，列为公共就业和人才服务机构的重要职责，进一步明确工作要求，完善配套制度，细化工作措施，根据本地档案管理规模，合理配备人员，加强业务培训，确保工作有力有序推进。

（二）保证财政投入。要将流动人员人事档案管理服务经费纳入同级财政预算，参考保管档案的数量等因素确定经费数额。流动人员人事档案管理服务经费主要用于流动人员人事档案管理服务、档案数字化建设和优化完善深度网办功能等，确保流动

人员人事档案管理服务工作正常有序开展。

（三）加大宣传力度。要通过主流媒体、新媒体等大力宣传人事代理和流动人员人事档案管理的政策措施，尤其注重宣传档案的重要性、档案转递和使用的规范性要求，拓展人性化、可视化宣传途径，积极开展喜闻乐见、易于接受的宣传，不断提高政策知晓度，提升社会对档案的重视程度。

（四）加强监督检查。要加强人事代理和流动人员档案管理工作监督检查，将违规开展人事代理、保管流动人员人事档案、收取档案管理服务费、以流动人员人事档案为载体捆绑收费、隐形收费等行为纳入人力资源市场秩序日常监管范围，一经发现严肃查处。档案管理服务机构要开展经常性安全检查，及时发现和排除隐患，严防发生安全事故。

附件：1.人事代理服务规范
2.流动人员人事档案管理规范

江苏省人力资源和社会保障厅

2023年10月9日



附件 1

人事代理服务规范

依据《人力资源市场暂行条例》、《江苏省就业促进条例》制定本规范。

一、对象范围

人事代理对象包括委托代理单位和委托代理个人。委托代理单位为江苏省内注册或实质运营的有人事代理需求的企事业单位。委托代理个人为符合《流动人员人事档案管理服务规定》的存档人员。

有下列情形之一的，其人事代理委托不予受理：

- （一）人事档案不在江苏省内各级档案管理服务机构的；
- （二）正在立案审查，没有结案的；
- （三）与单位发生人事（劳动）关系、工伤认定等争议，正在调解、诉讼中的；
- （四）其他不宜接受人事代理的。

二、服务内容

（一）公共服务代理。人事档案的收集、整理、保管、利用、转递；档案查（借）阅；集体户口挂靠；依据档案记载出具存档证明、学习经历证明、工作经历证明、亲属关系证明等；升学、入党、参军、录（聘）用、出国（境）等政审（考察）；代理人

员职称初定，职称申报及评审（设有评委会方可提供评审服务）；党员组织关系接转，等等。

（二）其他服务代理。用工法律法规政策、人事关系管理、劳动关系风险咨询；发布人才需求信息、代为招聘、引进所需人才、推荐求职岗位，等等。

（三）不断拓展人事代理领域，丰富人事代理内容，满足不同单位和人员的各类需求。探索开展诚信评估、咨询规划、评价评审、推荐招引、项目合作、人事事务外包等代理事项。

（四）鼓励通过购买服务等方式，支持第三方机构提供人才信息服务、招聘推荐、培训测评、档案数据加工、高级人才寻访等服务，不断提高人事代理的社会化服务水平和效率。

三、服务形式

人力资源服务机构开展人事代理，应当符合有关法律、法规、文件的规定。

单位委托人事代理，提供单位统一信用代码证书和单位介绍信，签署《人事代理告知书》；个人委托人事代理，应提供居民身份证或社保卡、户口、辞职（辞退）等证明材料。人事代理机构与代理对象无任何行政隶属关系，仅为其代理有关人事业务。

附件 2

流动人员人事档案管理规范

依据《中华人民共和国档案法》《干部人事档案工作条例》《人力资源市场暂行条例》及有关法律、法规制定本规范。

一、管理范围

(一)《流动人员人事档案管理服务规定》(人社部发〔2021〕112号)所规定的流动人员人事档案。

(二)江苏省内技师学院高级工班、预备技师班毕业生的人事档案。

(三)其他流动人员的人事档案。

二、档案接收

(一)流动人员人事档案由流动人员户籍所在地或工作单位所在地的档案管理机构接收管理。

(二)辞职辞退、解除(终止)聘用(劳动)合同、取消录(聘)用、被开除等与用人单位解除或终止人事(劳动)关系的原机关公务员、国有企事业单位的管理人员和专业技术人员、军队文职人员的人事档案可由其户籍所在地档案管理机构接收管理。

(三)个人自带或无人事档案管理权限单位转来的档案,一般不予接收,须将档案交回之前有人事档案管理权限的单位,

通过正常程序办理档案转递手续。因原存档单位已不存在或其他特殊原因无法退回且档案袋密封的，可由其户籍所在地档案管理服务机构接收，申请人应提供相关证明材料。

（四）党政机关、国有企事业单位机构调整或关停并转的，原则上凭上级主管部门关于人事档案的处理意见或改革方案，向单位所在地的档案管理服务机构申请统一接收。

（五）脱密管理期内的涉密人员人事档案需转至档案管理服务机构的，应由保密行政管理部门出具转出函，档案管理服务机构接收后，需严格按照涉密人员管理规定管理。

（六）流动人员退休后，原则上档案转至办理退休待遇所在地的社保退管部门保管。

（七）不符合接收要求的，档案管理服务机构应出具退回原因材料，通过原渠道转递至原存档单位。

三、档案转递

（一）个人跨地区就业且按照有关规定办理入职手续后，其档案在有人事档案管理权限的机关、国有企事业单位和档案管理服务机构之间可办理转递手续。

（二）档案转递须凭具有档案保管权限的机构出具的调档函办理。

（三）档案转递时应检查档案完整性，档案开封、损毁严重或有虚假材料的，不予接收。

（四）档案转递时，需填写档案转递通知单并严密包封，通

过机要通信、专人送取方式或邮政特快专递等方式进行。对曾属于党政军机关、参照公务员法管理的单位、国有企事业单位干部人事档案转出，或拟转往上述单位的人事档案，应当通过机要通信或专人送取方式进行转递。严禁个人自带档案。

（五）对于一人多档需合并档案的，可由本人选择一地作为存档地，提出书面转档申请，开具调档函将其它档案转入合并。

四、材料归档

（一）档案管理服务机构、档案材料形成单位、流动人员之间应当加强协作，多方面收集反映流动人员政治面貌、工作经历、教育培训、职业资格、职称、评聘专业技术职务、奖惩、业绩、工作考核、入选重大工程、获得重大奖项、重要社会兼职及违规违纪违法处理处分等材料。注重收集流动人员工作变动中形成的劳动合同、企业录用手续等材料。

（二）归档材料应当为原件，特殊情况需用复印件存档的，必须注明复制时间，并加盖材料制作单位公章或所在单位组织（人事）部门公章。

（三）高中及以上学籍材料为流动人员人事档案的必备材料。高中材料应有学籍卡或学籍证明；高等教育各学历层次的学籍档案包含毕业生登记表，成绩单等，非全日制的还须提供《教育部学历证书电子注册备案表》、《学位认证报告》或《学位在线验证报告》；国（境）外学历应提供教育部留学服务中心出具的《国（境）外学历学位认证书》。

（四）劳动（聘用）合同、解除（终止）劳动关系证明应及时归档。

（五）材料归档时，受理机构应对归档材料进行鉴别，确认真实合规后补充归档。

五、档案利用

（一）流动人员人事档案利用主要包括出具证明、政审、查（借）阅、复制等。

（二）档案证明包括存档证明、工作经历证明、档案查阅告知单等，出具内容须依据档案材料记载。

（三）办理录（聘）用、出国（境）、入党、参军、升学政审的，需提供介绍信、经办人居民身份证或社保卡；办理《人员调动登记表》、《内地中国居民赴港工作同意书》等签章的，应提交申请材料、本人居民身份证或社保卡，档案管理服务机构应依据档案记载内容，办理政审（考察）表、登记表等签章。

（四）组织人事部门、执法部门、用人单位因工作需要查阅档案的，应当2人以上，持单位介绍信、有效证件办理查阅手续。查阅未与代理单位解除劳动关系的人员档案，原则上须经该代理单位书面同意。

（五）预备党员转正需借用党员材料的，应持所在党组织开具的介绍信、经办人居民身份证或社保卡办理，使用完毕后须按时归还，归还时应密封并加盖党组织印章。

（六）需要复印档案材料的，由本人或被委托人（需提供

委托书)携带居民身份证或社保卡到档案管理服务机构办理。复印工作经历、入党(团)志愿书、职称申报表等相关材料的应提供相关部门的告知单,复印整本《入党志愿书》的,须由档案管理服务机构装袋密封并加盖印章。

六、档案建立

未在人事档案管理权限单位存档的流动人员,可凭居民身份证或社保卡、户口簿等相关材料至户籍所在地或工作单位所在地的档案管理服务机构建立档案。

(一)非全日制高等教育学历的,持高中以上学历的学籍档案、《教育部学历证书电子注册备案表》、《学位认证报告》或《学位在线验证报告》、工作经历材料、党团材料办理。

(二)留学已毕业的,持国内高中学籍档案、教育部留学服务中心出具的《国(境)外学历学位认证书》、工作经历材料、党团材料等办理,外文件归档一并提供翻译公证件。

(三)高中以上学历准备留学的,由学校将国内学籍档案转至档案管理服务机构,或持密封的国内学籍档案、国外学校录用通知书办理。

七、遗失补办

档案材料遗失的,应由材料形成单位补办,并附补办情况说明。补办材料为复印件的,须注明复制时间并加盖单位公章。因单位更名、撤销等原因,无法补办的,需出具相关证明材料。

八、库房及安全

（一）加大档案管理基础设施建设，对照相关标准建设专用档案库房、阅档场所、档案整理（含数字化加工）场所、办公场所等。

（二）强化档案安全管理，不断研究和改进档案保管方法技术，建立完善人防、物防、技防“三位一体”的安全防范体系，防止档案泄露、丢失或损毁，保证真实、完整、可靠。

