

附件 2

《流动人员人事档案管理服务规范（征求意见稿）》编制说明

一、工作简况

（一）任务来源

《流动人员人事档案管理服务规范》（GB/T 32623-2016）于2016-4-25发布，2016-11-1实施。标龄满5年，全国人力资源服务标准化技术委员会（以下简称人标委）组织对标准进行了复审。复审认为，该标准的实施对规范流动人员人事档案管理服务的服务行为和流程，提高流动人员人事档案管理服务质量，保证流动人员人事档案管理服务的高效性，提升流动人员人事档案管理服务的满意度，促进流动人员人事档案管理服务发展起到了积极作用。随着流动人员人事档案管理服务业的发展及服务要求的变化，对流动人员人事档案管理服务的模式、服务质量及服务满意度等都有了更高要求，特别是在当前互联网技术应用快速发展和人工智能拓展应用的时代，单一的线下档案管理服务已逐步发展为线上线下档案管理服务配套并行开展。《流动人员人事档案管理服务规范》已不能完全适应新形势下的档案管理服务工作规范要求，增加线上档案管理服务内容，提高档案服务质量，完善档案管理服务流程体系等相关内容显得尤为必要。根据复审结论，对该项标准提出了修订立项申请。国家标准化管理委员会（以下简称国家标准委）于2025年10月批准并下达《流动人员人事档案管理服务规范》修订计划，计划号

20255062-T-316。本标准由人力资源和社会保障部提出，全国人力资源服务标准化技术委员会（SAC/TC 292）归口。

（二）制定背景

随着社会的不断发展，流动人员的数量不断增加，流动人员的人事档案管理也面临着新的挑战，原有的服务规范已无法适应当前的社会发展需求，为更好的解决群众需求，适应流动人员人事档案管理服务相关政策文件的调整，需要进行修订，对范围、术语和定义、机构和从业人员要求、档案材料范围等修改完善，以更好地满足流动人员人事档案管理服务的需要。

流动人员人事档案管理服务是为适应人才合理流动需要的重要基本公共服务，服务质量的高低对人民群众影响较大。修订服务规范可以进一步明确档案服务的流程和要求，通过优化档案服务流程，减少不必要的环节和手续，可以节省大量的人力和物力成本，提高档案服务的质量和效率。流动人员人事档案中包含了大量的个人信息和隐私，这些信息的安全至关重要，修订服务规范可以加强对档案信息安全的管理和保护，防止信息泄露和滥用。修订服务规范可以推动档案管理的标准化和规范化，通过制定统一的标准和要求，可以统一各地档案管理服务机构在档案管理服务方面的做法和要求，避免出现混乱和不一致的情况，有助于提高档案管理服务的整体水平和质量，为用人单位和流动人员提供更好的服务。修订服务规范还可以促进人才的流动和科学配置，有助于招聘单位更好地选拔和使用人才。

（三）起草单位和主要起草人及完成工作

起草单位：

上海市人力资源公共服务中心：制定工作方案并组织实施，收集整理相关政策文件，组织长三角地区调研，汇总分析起草工作组调研情况，完成标准修订征求意见稿和编制说明的编写、修改等工作。

北京市公共人力资源服务中心：组织京津冀地区调研，结合本地区制度依据和政策背景、服务实践与创新探索，对标准修订草案提出修改意见建议。

四川省人才交流中心：组织中西部地区调研，结合本地区制度依据和政策背景、服务实践与创新探索，对标准修订草案提出修改意见建议。

主要起草人：

闻明：负责组织制定工作方案，联络长三角地区流动人员人事档案管理服务机构，组织开展调研，审核修订各阶段稿、编制说明等。

罗骅：负责组织协调、联络和统稿等工作，策划修订工作方案，参考本地区有关政策规范及服务实践，修改标准修订各阶段稿、编制说明等。

邱圣棪：负责编写标准修订小组讨论稿，汇总组内意见形成征求意见稿、编制说明等相关文件材料。设计调查问卷、参与线上线下访谈研讨。

彭蕾：负责与牵头单位沟通，及时反馈阶段性材料；参与标准研究制定，重点对从业人员要求、档案接转程序、材料归档等部分提出专业意见。

张娜：负责收集整理区域内相关制度依据和政策背景材

料；参与标准研究制定，重点对档案整理保管、查借阅程序、服务评价等部分提出专业意见。

王霞：负责本地区的调研与论证工作，重点对档案从业人员的能力要求、档案库房的建设与安全规范、查借阅服务的全程监督与责任追溯以及档案基础数据的统计分析与服务优化等部分提出具体修改建议意见及依据。

（四）编制过程

第一阶段：筹备阶段

2024年4月-2025年5月，学习相关政策文件精神，充分调研、认真学习国内外相关标准有关内容，对近几年各地流动人员人事档案管理在服务形式、服务质量、服务满意度等方面的情况进行汇总整理，掌握流动人员人事档案管理服务模式及服务转型发展现状，并形成了标准修订的立项草案。2024年5月，人标委秘书处组织专家研讨，征求标准化专家和人力资源服务领域专家意见，根据专家意见建议进行了修改完善；2025年5月，向国家标准委提交立项计划。2025年10月，国家标准委批准并下达了《流动人员人事档案管理服务规范》的修订计划。

第二阶段：起草阶段

2025年10月-12月，组建《流动人员人事档案管理服务规范》国家标准修订起草工作组，进一步对部分地区进行深入调研，结合各地流动人员人事档案管理服务的制度依据和政策背景、服务实践与创新探索对标准草案进一步修改完善，并在小组内进行两轮讨论，报人标委秘书处审核后，形成标准征求意见稿及编制说明。

二、编制原则、主要内容及其依据

（一）编制原则

1. 规范性原则。本标准的各个流程、环节严格按照相关文件要求组织编写，确保《流动人员人事档案管理服务规范》国家标准文件的格式、内容符合规范性原则。

2. 适用性原则。编制过程充分考虑了流动人员人事档案管理服务的现状及发展需求，以及全国各地不同的发展水平和特点，确保标准具有可操作性和普遍指导意义。

3. 安全性原则。本标准考虑到流动人员人事档案管理的安全工作直接关系到流动人员的个人信息保护，遵循“安全第一、预防为主”的原则，在标准各部分注重对信息安全要求作出具体规定，以确保流动人员人事档案管理的安全性。

（二）主要技术内容及其依据

1. 术语和定义

更改了“2.2 流动人员人事档案 personnel archive of the floating population”中的部分表述，增加了军队文职人员的人事档案；

修改依据：根据 112 号文件第四条内容结合实际情况做出修改。军队文职人员的档案数量不在少数，有必要明确档案保管范围。

2. 机构和从业人员要求

增加了“3.1 机构要求”，更改了档案管理服务机构的部分表述；

修改依据：近几年全国各地档案保管机构越来越多，为了规范这类机构，参考 112 号文件第六条内容进行调整。

增加了“3.2 从业人员要求”，更改了档案管理服务人员的部分表述。

修改依据：参考 112 号文件第十条内容。人事档案是一个人经历的记载，无论是就业、考研、公招、公考、出国政审还是职称评审、社会保险、入党入团、退休手续办理以及各项证明的出具等都要用到档案，结合文件内容，在原有标准基础上提高了对档案管理人员的要求。

3. 档案材料范围

更改了档案材料范围的部分表述。

修改依据：参考《干部人事档案工作条例》(中办发【2018】60 号)第十九条文件内容结合实际情况对原来的档案范围进行了调整。

4. 档案接收与转递

补充了 5.1.3 中邮政特快专递的档案转递方式和特定人群的档案转递方式要求，更改了部分表述；

修改依据：参考 112 号文件第二十条和 64 号文件第二条内容，且鉴于机要通信转递周期较长，为提高档案转递效率，顺应社会群众需求，补充了新增文件内容；且因文件无法约束个人行为，只能约束档案管理服务机构，因此修改为对档案管理服务机构的要求，更改部分文件表述。

更改了 5.2.2 b) 中档案接收不符合要求的表述，并补充了接下来的具体操作流程；

修改依据：参考 112 号文件第二十条内容，且实际工作中，接收的档案并不都是完全符合材料要求的，如果都退回严重影响工作效率，为保障服务质量，结合文件内容建议实

行告知承诺制，一方面提高了工作效率，另一方面也让本人知晓后续可尽快补齐。

补充了 5.3.3 中档案转出的填写材料及转出期限。

修改依据：参考 112 号文件第二十条内容，且对于未装订整理的档案，转递机构无法确认缺失材料是转出之前还是转递之后缺失的，为明确材料缺失情况和责任，结合文件内容建议档案转出之前装订档案形成目录清单，这样便于确认档案转出时的材料情况，明确相关责任。

5. 档案材料收集鉴别归档

更改了 6.1.3 中收集归档材料的要求，并补充了目录的归档要求。

修改依据：参考《关于做好文件改版涉及干部人事档案有关工作的通知》（组通字【2012】28 号）第一条，同时为便于装订档案和材料格式统一，建议按文件要求表述。

6. 档案整理

更改了 7.2.1 分类的部分表述；

修改依据：根据《干部人事档案工作条例》（中办发【2018】60 号）第十九条内容进行调整。

补充了 7.2.5 装订中理齐材料的要求。

修改依据：参考《干部档案整理工作细则》（组通字【1991】11 号）第二十一条内容，且在档案装订过程中，为便于档案的保管和利用，规范档案整理工作，整理档案应按目录顺序编排有序、装订整齐。

7. 档案保管与保护

增加了 8.1.2 整理场所的要求；

修改依据：参考 112 号文件第十六条内容，且工作中四室分开便于分工明确，防止档案材料整理错误、遗漏，方便开展档案装订、扫描等数字化加工工作，有利于档案数字化建设。

补充了 8.1.3 档案库房防水、防尘、防污染的内容；增加了 8.2.7 防水要求、8.2.8 防尘要求、8.2.9 防污染要求的具体内容。

修改依据：根据调研部分档案管理服务机构的实际工作情况，提出上述内容。

8. 档案利用服务

补充了 9.1.1.2 阅档室配备相应的监控设备或安排专人监督的要求；

修改依据：可以有效防止阅档期间档案的调换、篡档、偷档现象，保证档案材料的合规性，建议补充该内容。

补充了 9.1.1.3 不得添加档案材料的要求；

修改依据：参考 112 号文件第二十九条内容，且阅档期间，需防止查阅人员擅自添加材料放入被查阅人员的档案，没有经过档案管理服务人员的审核，以免放入不符合要求的材料。

删除了 9.1.1.4 经审核后同意拍摄的要求；

修改依据：拍摄的安全性不可控，具体用什么设备拍摄无法进行规范，建议去掉拍摄。

更改了 9.1.1.5 档案外借要求的部分表述，增加了对外借档案的数字化加工要求；

修改依据：参考 112 号文件第二十二条内容，规范了档

案借阅的具体用途，防止档案用于工作以外的其他用途，且借阅档案需经档案管理机构审批同意后方可借阅，进一步提高了档案利用的规范性和安全性，同时要求外借前的档案进行数字化加工以防出现档案材料私自调换、缺失、增加的情况。

更改了 9.1.2.2 查借阅人员登记信息的表述；

修改依据：参考 112 号文件第二十一条内容，根据文件要求，在原有内容上做出修改，以符合查借阅业务登记的所需信息。

更改了 9.1.2.3 查阅人摘录档案内容的表述；

修改依据：对于一般单位阅档是要了解情况、取证相关的可以无需档案管理服务机构审核盖章，一方面工作量大、另一方面还要承担相关责任。

补充了 9.2.2.3 使用单位复印档案材料具体流程的表述；

修改依据：参考 112 号文件第二十九条，且复印档案材料的用途较多，一般提供业务窗口告知单、单位函件等书面材料方可复印，并在复印件上盖章和注明用途，这样既规范了档案复印业务，以防用于其他不符合要求的用途，也保障了档案信息的安全性。

增加了“9.2.3.2 档案管理服务机构不应办理高校毕业生就业协议书签章和高校毕业生离校后的报到手续，接收档案时不应将就业报到证作为档案的必需材料。”

修改依据：参考《关于积极稳妥做好高校毕业生档案转递接收工作的通知》（人社厅发〔2023〕20号）第一条，文件内容优化了档案管理服务机构的业务职能，删减了不必要

的业务范围。

9. 档案管理服务信息化

增加了“11.2 档案管理服务机构应按照推进省级集中的流动人员人事档案管理服务信息系统与全国流动人员人事档案管理服务运行平台对接的要求推进本机构信息化建设。”；

修改依据：参考 112 号文件第十七条内容，自 102 号文件提出档案信息化建设以来不断加强，此次 112 号文件加入该内容明确了未来档案信息化建设的要求，为完善跨省通办、全国信息互通打下基础。

增加了“11.4 档案数字化工作宜参照《GB/T 33870-2017 干部人事档案数字化技术规范》，保证数字档案的真实性、完整性、可用性、安全性。数字档案在利用、转递和保密等方面按照纸质档案相关要求管理”；

修改依据：参考 112 号文件第十八条，文件明确了档案数字化工作、数字档案使用的相关要求，对后续开展数字化工作，规范数字档案使用要求有指导意义。

修改了“11.5 档案管理服务机构应采取切实有效技术手段和安全措施，建立档案信息安全保障体系，推广电子证照、电子公文、电子签章等新技术应用，通过信息交互等方式不断拓展流动人员人事档案材料收集渠道，逐步建立以政务数据为支撑的流动人员人事数字档案。”

修改依据：参考 112 号文件第十八条，目前全国各地推广电子证照等新技术应用，一方面便于业务办理，提高效率，另一方面建立大数据平台优化办事流程，让群众少跑腿。

10. 服务评价与改进

补充了 12.1 线上的调查问卷方式，以及收集评价信息后定期进行分析，制定并实施改进措施的内容；

修改依据：多渠道信息收集，增加线上渠道，有效收集多方评价，同时为了不断改进档案工作，档案管理服务机构对收集的满意度评价信息，应定期进行分析，制定并实施改进措施，优化业务流程，提升业务效率，从而提高满意度评价。

更改了 12.2 投诉反馈的期限，并补充了改进问题采取措施的期限。

修改依据：缩短投诉反馈时间提高投诉处理效率，增加改进问题的时限有助于更好的解决问题，从而提高服务效率和群众满意度。

11. 附录

更改了附录 A 部分内容表述，并补充了注意事项；

修改依据：参考 112 号文件第二十条和《关于规范流动人员人事档案转递接收有关工作的通知》（人社厅发【2022】64 号）第二条内容，作出相应更改。

更改了附录 B.5 名称和部分内容表述；

修改依据：根据 112 号文件内容，结合查阅流动人员人事档案实际需要登记的信息，同时考虑到档案信息的安全性，将附录 B.5 名称修改为《流动人员人事档案查借阅申请表》，并更改表格内部分内容。

三、试验验证的分析、综述报告，技术经济论证，预期的经济效益、社会效益和生态效益

本标准是在对近几年各地档案管理服务机构在服务形式、服务质量、服务满意度等方面的情况进行汇总整理，掌握流动人员人事档案管理服务模式及服务转型发展现状的基础上形成的，并且在起草过程中充分征求了相关服务机构以及服务对象的意见建议，并组织主管部门、行业以及标准化专家进行了论证。随着流动人员人事档案管理服务业的发展及服务环境的变化，对流动人员人事档案管理服务要求、服务中的满意度及个人信息保护等方面都有了更高要求，特别是在当前互联网技术的应用快速发展和人工智能拓展应用的时代，单一的线下档案管理服务已逐步发展为线上线下档案管理服务配套并行开展。为适应以上这些新发展要求，适时修订该项标准，对范围、术语和定义、机构和从业人员要求、档案材料范围、档案接收与转递、档案材料收集鉴别归档等修改完善，将有利于提高服务效率和服务水平，方便档案管理服务机构和用人单位，进一步推进流动人员人事档案管理服务高质量发展，促进人力资源合理配置。

四、与国际、国外同类标准技术内容的对比情况，或者与测试的国外样品、样机的有关数据对比情况

无

五、以国际标准为基础的起草情况，以及是否合规引用或者采用国际国外标准，并说明未采用国际标准的原因

无

六、与有关法律、行政法规及相关标准的关系

我国的流动人员人事档案管理服务规范除2016年出台的GB/T 32623-2016《流动人员人事档案管理服务规范》国

家标准以外，尚无其他服务规范国家标准文件。此外，本标准的编制过程依据了《干部人事档案工作条例》、《流动人员人事档案管理服务规定》、《关于规范流动人员人事档案转递接受有关工作的通知》、《关于做好文件改版涉及干部人事档案有关工作的通知》、《关于积极稳妥做好高校毕业生档案转递接收工作的通知》等，对该项标准的修订起到了规范性作用。

七、重大分歧意见的处理经过和依据

无重大分歧意见。

八、涉及专利的有关说明

无。

九、实施国家标准的要求，以及组织措施、技术措施、过渡期和实施日期的建议等措施建议

加大标准的宣传力度，增强服务机构认知度、执行力，组织标准学习培训，完善监督工作机制，促进标准的贯彻落实。

建议加强参与行业协会组织的各类贯标达标活动，引入第三方认证活动，共同推动标准实施和规范行业发展。

建议加强服务机构贯标试点工作，及时总结推广经验，增强实施标准的自觉性，通过标准实施提升流动人员人事档案管理服务的规范化和科学化水平，从而促进流动人员人事档案管理服务的高质量发展。

建议本标准发布即实施。

十、其他应予说明的事项

无。