



中华人民共和国国家标准

GB/T XXXXX—XXXX

代替 GB/T32623-2016

流动人员人事档案管理服务规范

Specifications for personnel archive management service for the floating population

(征求意见稿)

2026. 01. 22

XXXX – XX – XX 发布

XXXX – XX – XX 实施

中华人民共和国国家质量监督检验检疫总局
中国国家标准化管理委员会 发布

目 次

前言 II

1 范围 1

2 术语和定义 1

3 机构和从业人员要求 1

4 档案材料范围 1

5 档案接收与转递 2

6 档案材料收集鉴别归档 3

7 档案整理 3

8 档案保管与保护 4

9 档案利用服务 5

10 档案统计分析 6

11 档案管理服务信息化 6

12 服务评价与改进 6

附录 A（规范性附录） 流动人员人事档案调函 7

附录 B（资料性附录） 登记表（簿）格式 8

附录 C（规范性附录） 流动人员人事档案转递通知单 9

参考文献 10

前 言

本文件按照GB/T 1.1—2020《标准化工作导则 第1部分：标准化文件的结构和起草规则》的规定起草。

本文件代替GB/T 32623—2016《流动人员人事档案管理服务规范》，与GB/T 32623—2016相比，除编辑性修改外主要技术变化如下：

- a)修改了“流动人员人事档案”定义（见2.2，2016版2.2）；
- b)修改了流动人员人事档案服务机构要求（见3.1，2016版3.1）；
- c)修改了从业人员要求（见3.2.2、3.2.3，2016版3.4）；
- d)修改了档案材料范围（见第4章，2016版第4章）；
- e)修改了档案接收与转出要求和程序（见5.1.3、5.2.2、5.3.3，2016版5.1.3、5.2.2、5.3.3）；
- f)修改了档案材料收集鉴别归档要求（见6.1.3，2016版6.1.3）；
- g)修改了档案装订程序（见7.2.1、7.2.5，2016版7.2.1、7.2.5）；
- h)修改了档案保管与保护要求（见8.1.1、8.1.2、8.1.3，2016版8.1.1、8.1.2、8.1.3）；
- i)增加了档案保护要求（见8.2.7、8.2.8、8.2.9）；
- j)修改了档案利用服务要求和程序（见9.1.1.1、9.1.1.3、9.1.1.4、9.1.1.5、9.1.1.6、9.1.2.2、9.1.2.3、9.2.2.3、9.2.3.2，2016版9.1.1.1、9.1.1.3、9.1.1.4、9.1.1.5、9.1.1.6、9.1.2.2、9.1.1.3、9.2.2.3）；
- k)增加了其他服务要求（见9.2.3.2）；
- l)修改了档案统计分析要求（见10.2，2016版10.2）；
- m)修改了档案管理服务信息化要求（见11.5，2016版11.3）；
- n)增加了档案管理服务信息化要求（见11.2，11.4）；
- o)修改了《流动人员人事档案调函》（见附录A，2016版附录A）；
- p)修改了《流动人员人事档案查借阅登记表（簿）》（见附录B.5，2016版附录B.5）。

请注意本文件的某些内容可能涉及专利。本文件的发布机构不承担识别专利的责任。

本文件由中华人民共和国人力资源和社会保障部提出。

本文件由全国人力资源服务标准化技术委员会(SAC/TC292)归口。

本文件起草单位：上海市人力资源公共服务中心、北京市公共人力资源服务中心、四川省人才交流中心。

本文件主要起草人：闻明、罗骅、邱圣桢、彭蕾、张娜、王霞。

本次修订为第一次修订。

流动人员人事档案管理服务规范

1 范围

本文件规定了流动人员人事档案管理服务机构和从业人员要求、档案材料范围、服务要求及流程、服务改进。

本文件适用于流动人员人事档案管理服务。

2 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

2.1

人事档案 personnel archive

在人员的培养、选拔和任用等工作中，形成的记载个人经历、政治思想、品德作风、业务能力、工作表现、工作实绩等内容的文件材料。

2.2

流动人员人事档案 personnel archive of the floating population

非公有制经济组织和社会组织聘用人员的人事档案；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）关系的未就业的原机关公务员、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；未就业的高校毕业生及中专毕业生的人事档案；自费出国（境）留学及其他因私出国（境）人员的人事档案；外国企业常驻代表机构的中方雇员的人事档案；自由职业或灵活就业人员的人事档案；其他流动人员的人事档案。

3 机构和从业人员要求

3.1 机构要求

3.1.1 流动人员人事档案（以下简称档案）管理服务机构应依法设立并取得省级以上人力资源和社会保障部门的授权。

3.1.2 档案管理服务机构应在服务场所对服务内容、服务流程等信息予以公示。

3.1.3 档案管理服务机构应根据档案的数量合理配备档案管理服务人员，人数不应少于2人。

3.2 从业人员要求

3.2.1 档案管理服务人员应政治素质好、专业能力强、作风正派，关键核心岗位人员应为中国共产党党员。

3.2.2 档案管理服务人员应具有大专及以上学历，具备档案管理专业知识，熟悉人力资源和社会保障政策法规；应掌握计算机基本知识，并能熟练使用档案信息化管理系统；应具有较好的保密意识和服务意识。

4 档案材料范围

档案材料的范围包括：

- a) 履历材料；
- b) 自传和思想类材料；
- c) 考核鉴定类材料；
- d) 学历学位类材料；
- e) 专业技术职务（职称）材料；
- f) 学术评鉴材料；
- g) 教育培训类材料；
- h) 政审、审计和审核类材料；
- i) 党、团类材料；
- j) 表彰奖励类材料；
- k) 违规违纪违法处理处分类材料；
- l) 工资、任免、出国和会议代表类材料；
- m) 其他可供组织参考的材料。

5 档案接收与转递

5.1 基本要求

5.1.1 档案管理服务机构应根据单位或个人的委托接收档案，根据调档单位或存档人员的申请转出档案。

5.1.2 档案管理服务机构应对接收与转出的档案进行审核，接收与转出的档案中的档案材料应属于第4章给出的范围，并应真实、准确、完整、规范。

5.1.3 档案管理服务机构接收与转出档案时，应通过机要通信、专人送取或邮政特快专递等给据邮件方式进行。曾从党政军机关、参公管理的单位和国有企事业单位转出，或拟转往上述单位的人事档案，应通过机要通信或派专人送取。档案管理服务机构不应接收个人自带的档案或将档案交给个人转递。

5.2 接收程序

5.2.1 档案管理服务人员应按照国家有关规定审核单位或个人的委托申请，开具《流动人员人事档案调函》（见附录A），办理档案调入手续。

5.2.2 档案调入后，应按5.1.2给出的要求审核档案，包括：

- a) 符合要求的，应在《流动人员人事档案接收登记表（簿）》（见附录B.1）上登记，编号入库；
- b) 不符合要求的，实行告知承诺制。对缺少关键材料的，应一次性告知存档人员所缺材料及其可能造成的影响，经本人作出书面知情说明、承诺补充材料后予以接收，或与原档案管理单位协商退回并补充材料；对缺少非关键材料的，应当采取先存后补方式予以接收，并督促指导存档人员补充相关缺失材料。

5.2.3 档案管理服务人员应在原档案管理单位开具的档案转递通知单回执上签名并加盖公章后退回。

5.3 转出程序

- 5.3.1 档案管理服务人员应审核调档单位的档案管理资质、调档函件及调档人身份。
- 5.3.2 应检查核对将转出的档案，核对无误后在《流动人员人事档案转递登记表（簿）》（见附录 B.2）上登记。
- 5.3.3 应填写《流动人员人事档案转递通知单》（见附录 C），填写材料目录清单后严密包封档案并加盖密封章，于 15 个工作日内转出。成批移交档案时，可填写移交名册（一式两份），由交接双方签字盖章。
- 5.3.4 超过一个月未收到档案转递通知单回执的，应发函或电话催要回执。
- 5.3.5 调档单位的调档函件、转递通知单回执等资料应及时整理，归入文书档案保存。

6 档案材料收集鉴别归档

6.1 收集鉴别归档要求

- 6.1.1 档案管理服务机构应加强与存档人员本人、工作单位及相关部门的联系，及时收集第 4 章给出的范围内的材料，充实档案内容。
- 6.1.2 收集归档材料应为办理完毕的正式材料，完整齐全、文字清楚、内容真实、填写规范、手续完备。
- 6.1.3 收集归档材料和目录应使用国际标准 A4 纸型（297×210mm）。材料左边应留出 25mm 装订边。
- 6.1.4 收集归档材料应为原件。证书、证件等特殊情况需用复印件归档的，应由材料制作单位注明复印时间并加盖公章。

6.2 收集鉴别归档程序

- 6.2.1 档案管理服务人员应按第 4 章、6.1 给出的范围及要求收集、鉴别档案材料，包括：
 - a) 对符合第 4 章、6.1 给出的范围及要求的材料，应在《流动人员人事档案归档材料登记表（簿）》（见附录 B.3）上登记；
 - b) 不属于第 4 章给出的范围的材料，应退回材料形成单位；
 - c) 不符合 6.1 给出的要求的材料，应告知材料形成单位重新制作或补办手续。
- 6.2.2 档案管理服务人员应在收到档案材料后 5 个工作日内将材料归入本人档案。

7 档案整理

7.1 整理要求

档案管理服务机构应按照分类准确、编排有序、目录清楚、装订整齐的要求整理档案。

7.2 整理程序

7.2.1 分类

应根据材料的主要内容或用途确定类别，包括：

- a) 第一类：履历材料；
- b) 第二类：自传和思想类材料；
- c) 第三类：考察鉴定类材料；
- d) 第四类：学历学位、专业技术职务（职称）、学术评鉴和教育培训类材料
 - 1) 学历学位材料；

- 2) 职业（任职）资格和评（聘）专业技术职称（职务）材料；
- 3) 反映科研学术水平材料；
- 4) 培训材料；
- e) 第五类：政审、审计和审核类材料；
- f) 第六类：参加中国共产党、中国共产主义青年团及民主党派材料；
- g) 第七类：表彰奖励材料；
- h) 第八类：违规违纪违法处理处分类材料；
- i) 第九类：工资、任免、出国和会议代表类材料
 - 1) 工资材料；
 - 2) 任免材料；
 - 3) 出国境材料；
 - 4) 参加会议的代表登记表等材料；
- j) 第十类：其他可供参考有保存价值的材料。

7.2.2 排序

应根据档案材料形成时间或材料内容的主次关系进行排序。

7.2.3 编目

应根据档案材料类别及排列顺序编写档案材料目录。

7.2.4 技术加工

档案材料载体变质或字迹退色不清时，应采用修复、复印等方法进行抢救。对纸张不规则、破损、卷角、折皱的材料，应使用折叠、裱糊等方法进行加工。加工应不影响材料的完整且不损伤字迹。

7.2.5 装订

应按照目录顺序理齐材料，在材料左侧竖直打上装订孔，装订成卷。

7.2.6 验收入库

对装订成卷的档案应进行认真细致的检查，验收合格后入库保存。

8 档案保管与保护

8.1 保管要求

- 8.1.1 档案管理服务机构应建立坚固、安全的专用档案库房，配置铁质的档案柜或档案密集架。
- 8.1.2 档案库房、阅档室、整理场所和档案管理服务人员办公室应四室分开。
- 8.1.3 应保持档案库房的清洁，配备必要的设备，采取安全措施，以符合防火、防潮、防蛀、防盗、防光、防高温、防水、防尘、防污染要求。
- 8.1.4 档案存放应编排有序，便于查找。
- 8.1.5 档案利用出库时应登记，利用结束后当天入库保存。
- 8.1.6 死亡人员档案应分开保管，并在《死亡人员档案登记表（簿）》（见附录 B.4）上登记。
- 8.1.7 应定期将档案实物与档案名册、档案信息数据库进行核对。

8.1.8 档案管理服务人员工作变动时，应履行交接手续。交接材料应由交接双方签字确认后归入文书档案。

8.2 保护要求

8.2.1 防火要求

8.2.1.1 档案库房应远离锅炉房、变配电室、车库等火灾易发生区。

8.2.1.2 档案库房应安装火灾报警装置，配备必要的消防灭火设备，并按设备要求定期检查、更换。

8.2.1.3 档案管理服务机构应定期检查档案库房电器线路，档案库房不应设置明火设施或存放易燃易爆物品和其他杂物。

8.2.1.4 档案管理服务人员应熟悉有关消防知识，能正确使用消防灭火器材。

8.2.2 防潮要求

8.2.2.1 档案库房应安装温湿度记录仪器。

8.2.2.2 档案库房应配备加湿机、去湿机等设备，相对湿度控制在 45%~60%。

8.2.3 防蛀要求

8.2.3.1 档案库房内不应存放食物和易霉物品。

8.2.3.2 应定期施放驱虫、防霉药剂，采取防虫、防霉、防鼠措施。

8.2.4 防盗要求

8.2.4.1 档案库房应安装防盗门窗。宜配备防盗报警装置和监控设备。

8.2.4.2 档案管理服务人员每天下班前应检查门窗及相关设备的安全。

8.2.5 防光要求

8.2.5.1 档案库房的人工照明应选用紫外线含量低的光源。

8.2.5.2 档案库房应避免阳光直射档案。有外窗时应配备窗帘等遮阳设施。

8.2.6 防高温要求

8.2.6.1 档案库房应配备排风扇、空调等通风降温设备，并定期检修、保养。

8.2.6.2 档案库房温度应控制在 14℃~24℃。

8.2.7 防水要求

8.2.7.1 档案库房墙面应进行防水处理，并定期进行检查检测。

8.2.7.2 档案库房周围应与水管水池等保持一定距离。

8.2.8 防尘要求

8.2.8.1 档案库房应保持相应的湿度和密闭性，防止灰尘进入。

8.2.8.2 档案库房通风设备宜采取净化措施。

8.2.9 防污染要求

8.2.9.1 档案库房建筑材料和档案柜或档案密集架应选用环保材料，并宜定期检测空气质量。

8.2.9.2 不应在档案库房内从事与档案管理服务无关的活动，防止脏污档案。

9 档案利用服务

9.1 档案查借阅

9.1.1 查借阅服务要求

- 9.1.1.1 档案管理服务机构应为符合相关规定的单位提供档案查借阅服务。
- 9.1.1.2 档案管理服务机构应设置专门的阅档室，并配备相应的监控设备或安排专人监督。
- 9.1.1.3 档案管理服务机构应告知查借阅人不得涂改、添加、圈划、抽取、撤换档案材料，不得泄露或擅自向外公布档案内容。
- 9.1.1.4 档案管理服务机构应告知查借阅人不得擅自复制、拍摄档案内容。查借阅单位确因工作需要从档案中取证的，应说明理由，经档案管理服务机构审核同意后复制。
- 9.1.1.5 档案一般不外借。确因工作需要借阅的，应要求借阅单位以书面形式说明理由，履行审批手续，并在规定时限内归还。档案管理服务机构应对外借档案进行数字化加工后再予以借阅，优先向借阅单位提供数字化加工档案。档案归还时，档案管理服务机构应当认真核对档案材料。

9.1.2 查借阅服务程序

- 9.1.2.1 档案管理服务人员应审核查借阅单位、查借阅事由、查借阅人身份及单位介绍信等有关证明材料。
- 9.1.2.2 应根据需要确定提供的档案材料，并告知查借阅人员在《流动人员人事档案查借阅申请表（簿）》（见附录 B.5）上登记。
- 9.1.2.3 提供查阅服务时，应将档案交查阅人在阅档室查阅。如查阅人摘录档案内容需盖章的，应审核摘录档案内容，与原文核对无误后，写明出处及日期，并加盖公章。
- 9.1.2.4 提供借阅服务时，应告知借阅人归还期限。
- 9.1.2.5 应检查核对归还档案，核对无误后入库保存。

9.2 出具证明

9.2.1 出具要求

- 9.2.1.1 档案管理服务机构应根据档案记载出具存档、经历、亲属关系等相关材料。
- 9.2.1.2 档案管理服务机构应确保出具证明的内容与档案实际记载相关内容一致。

9.2.2 出具程序

- 9.2.2.1 档案管理服务人员应审核出具事由、经办人身份及单位介绍信等有关证明材料。
- 9.2.2.2 应根据档案记载相关内容出具证明。档案中无记载的，应在材料形成单位补齐相关材料后出具。
- 9.2.2.3 确需复印档案材料作为旁证的，应要求使用单位以书面形式说明理由，经档案管理服务机构负责人批准后，由档案管理服务机构复印，复印件上应注明用途及复印日期，并加盖公章。

9.2.3 相关服务

- 9.2.3.1 档案管理服务机构应提供档案政策咨询、信息查询及在存档人员政治历史审查、党组织关系接转等工作中与档案相关的服务等。
- 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。

10 档案统计分析

10.1 档案管理服务机构应对档案管理服务各项业务进行统计，掌握档案接收、转出、利用、收集归档、保管保护、服务满意度等方面情况。

10.2 档案管理服务机构应对存档人员基本信息进行统计，研究分析存档人员数量、结构、分布、流向等基本情况。宜与其他政务数据进行综合分析。

11 档案管理服务信息化

11.1 档案管理服务机构应使用档案信息化管理软件，建立档案信息数据库，逐步实现档案保存数字化、管理信息化、服务网络化。

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。

11.3 档案管理服务机构应根据档案内容，通过录入、扫描等方式对纸质档案进行数字化加工，并检查核对数据库信息与档案记载内容是否一致。在档案材料收集归档、档案转递时，应及时更新数据库有关信息。

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、转递和保密等方面应按照纸质档案相关要求管理。

11.5 档案管理服务机构应采取切实有效的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档案材料收集渠道，逐步建立以政务数据为支撑的数字档案。

12 服务评价与改进

12.1 档案管理服务机构应通过线上线下调查问卷、现场服务评价等多种方式收集客户的满意度评价信息，并定期进行分析，制定并实施改进措施。

12.2 对客户的投诉应在 2 个工作日内予以反馈，对存在的问题应在 5 个工作日内采取措施进行改进。

附 录 A
(规范性附录)
流动人员人事档案调函

流动人员人事档案调函存根

编号：第 号

发往 _____ 关于 _____ 同志（身份证号： _____）
档案调往 / 调入 _____ 单位。
经办人： _____ 年 月 日

流动人员人事档案调函

编号：第 号

_____：
_____同志（身份证号： _____）因 _____ 原因要求流动。
请在收到此函后，按下列第 _____ 项办理。

一、因工作需要，拟将其档案调入我单位管理。如同意调出，请将其人事档案及 _____ 材料于 15 个工作日内通过机要交通、专人送取或邮政特快专递方式转至我单位，严禁个人自带档案。如在规定时间内无法转出，请告知具体原因。

二、请将该同志档案整理装订成册，附档案目录清单，严密包封并出具档案转递通知单及相关材料。

三、经审核，因 _____ 原因，不同意档案调入我单位，现将其档案退回你处。

四、你处来函已收悉，同意档案调往你处。

五、你处来函已收悉，因工作需要，暂不同意档案调往你处。

六、 _____

注意事项：曾从党政军机关、参公管理的单位和国有企事业单位转出，或拟转往上述单位的人事档案，应通过机要通信或派专人送取。

经办人：

联系电话：

寄递地址：

单位（盖章）

年 月 日

附 录 B
(资料性附录)
登记表(簿)格式

B.1 流动人员人事档案接收登记表(簿)

接收日期	序号	转递方式	姓名	身份证号	原档案管 理单位	档案号	入库 情况	备注

B.2 流动人员人事档案转递登记表(簿)

转出日期	序号	姓名	身份证号	档案号	转至单位	单位电话	转递人	备注

B.3 流动人员人事档案归档材料登记表(簿)

接收日期	档案号	姓名	身份证号	材料名称	形成 单位	份 数	递送人	归档 情况	备注

B.4 死亡人员档案登记表(簿)

登记日期	档案号	姓名	身份证号	工作单位	死亡日期	档案何时转何处	备注

B.5 流动人员人事档案查借阅申请表(簿)

查借阅 日期	被查借阅人 档案号	被查借 阅人姓 名	被查借 阅人身 份证号	查借阅单位	查借阅人 及联系方 式	查借 阅理 由	查 阅 人政 治面 貌	归还 时间	备注

附 录 C
(规范性附录)
流动人员人事档案转递通知单

流动人员人事档案转递通知单存根

第 号

已将_____同志的档案共_____卷，材料共_____份，转往_____。	
经办人（签名）	发件单位（盖章） 年 月 日

流动人员人事档案转递通知单

第 号

_____：						
兹将_____同志的档案材料转去，请按档案内所列目录清点查收，并将回执退回。						
经办人（签名）				发件单位（盖章） 年 月 日		
姓名	原工作单位	转递原因	正本 (卷)	副本 (卷)	档案材料 (份)	备注

回 执	_____：
	你处于_____年_____月_____日转来第_____号存档人员转递通知单中所开列的_____同志的档案共_____卷，材料共_____份，已全部收到，现将回执退回，请查收。
	收件人（签名） 收件单位（盖章） 年 月 日

回执邮寄地址及邮编：

参 考 文 献

- [1] 中华人民共和国档案法. 2020年6月20日
- [2] 中共中央组织部. 干部档案整理工作细则. 1991年3月29日 组通字[1991]11号
- [3] 中共中央组织部、国家档案局. 干部人事档案工作条例. 2018年11月20日 中办发[2018]60号
- [4] 劳动部、国家档案局. 企业职工档案管理工作规定. 1992年6月9日 劳力字[1992]33号
- [5] 中共中央组织部、人力资源社会保障部、财政部、国家邮政局、国家档案局. 流动人员人事档案管理服务规定. 2021年12月29日 人社部发[2021]112号
- [6] 人事部、国家工商行政管理总局. 人才市场管理规定. 2001年9月11日发布 2015年4月30日修订
- [7] 中共中央组织部. 干部人事档案材料收集归档规定. 2009年7月17日 中组发[2009]12号
- [8] 中共中央组织部. 关于报送新任中管干部数字档案的通知. 2010年11月1日 组通字[2010]61号
- [9] 中共中央组织部、人力资源社会保障部、国家发展和改革委员会、财政部、国家档案局. 关于进一步加强流动人员人事档案管理服务工作的通知. 2014年12月10日 人社部发[2014]90号
- [10] 人力资源社会保障部办公厅、国家邮政局办公室. 关于规范流动人员人事档案转递接受有关工作的通知. 2022年12月26日 人社厅发[2022]64号
- [11] 中共中央组织部关于做好文件改版涉及干部人事档案有关工作的通知. 2012年6月5日 组通字[2012]28号
- [12] 人力资源社会保障部办公厅、教育部办公厅关于积极稳妥做好高校毕业生档案转递接收工作的通知. 2023年06月13日 人社厅发〔2023〕20号
-