ICS 03.080.20
A 10
备案号：38180-2013

DB11

北 京 市 地 方 标 准

DB11/T 494.10—2013
代替 DB11/T 494.3—2007

人力资源服务规范
第 10 部分：流动人员人事档案管理服务

Standard of human resources service—

Part 10 ：Temporary staff personal administration management service

2013 - 06 - 21 发布　　2013 - 10 - 01 实施

北京市质量技术监督局　　发 布

目 次

前言 II
1 范围 1
2 规范性引用文件 1
3 从业人员 1
4 档案管理范围 1
5 服务内容及要求 1
6 档案数字化 4
7 服务评价与改进 4
附录 A（规范性附录） 人事档案材料的分类 5
附录 B（规范性附录） 人事档案材料、档案卷盒、档案袋的样式和规格 6
参考文献 7

前　　言

本标准按照 GB/T 1.1—2009 给出的规则起草。

DB11/T 494 《人力资源服务规范》分为12部分：

第1部分：通则；

第2部分：一般性求职招聘服务；

第3部分：招聘洽谈会；

第4部分：信息网络服务；

第5部分：高级人才寻访；

第6部分：职业指导服务；

第7部分：素质测评服务；

第8部分：培训服务；

第9部分：咨询顾问服务；

第10部分：流动人员人事档案管理服务；

第11部分：人力资源外包服务；

第12部分：劳务派遣。

本部分为DB11/T 494 的第10部分。

本部分代替了DB11/T 494.3—2007《人才服务规范 第3部分：人事档案管理》，除编辑性修改外，主要变化如下：

——修改了标准排序：“第 3 部分”修改为“第 10 部分”；

——修改了标准名称：《人事档案管理》修改为《流动人员人事档案管理服务》；

——增加了“2 规范性引用文件”、“4 档案管理范围”、“5 服务内容及要求”、“6 档案数字化”和“7 服务评价与改进”；

——删除了“人事档案管理”、“工作流程及要求”；

——增加了“受理单位委托的档案”条款；

——删除了“归档材料鉴别”条款；

——增加了“代办个人委托存档人员的社会保险手续”条款；

——增加了“个人名义缴纳养老保险人员的退休申报手续”条款；

——删除了 DB11/T 494.3—2007 的附录 A；

——增加了附录 A 与附录 B。

本部分由北京市人力资源和社会保障局提出。

本部分由北京市人力资源和社会保障局归口。

本部分由北京市人力资源和社会保障局组织实施。

本部分主要起草单位：北京人力资源服务行业协会。

本部分参与起草单位：北京市人才服务中心、北京市人才档案公共管理服务中心、住房和城乡建设部人力资源开发中心。

本部分主要起草人：林革、张宇泉、鞠洪芬、王美贤、董小华、邓丹宇、刘赫、周玉芳。

本部分于2007年8月13日首次发布。

本部分为第一次修订。

人力资源服务规范 第10部分：流动人员人事档案管理服务

1 范围

本部分规定了流动人员人事档案管理(以下简称“档案”) 的从业人员、范围、服务内容及要求、档案数字化、服务评价与改进。

本部分适用于从事流动人员人事档案管理服务的人力资源服务机构（以下简称“服务机构”）开展流动人员人事档案管理服务。

2 规范性引用文件

下列文件对于本文件的应用是必不可少的。凡是注日期的引用文件，仅注日期的版本适用于本文件。凡是不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

DB11/T 765.1 档案数字化规范 第1部分：总则

DB11/T 765.2 档案数字化规范 第2部分：纸质档案数字化加工

DB11/T 494.1—2013 人力资源服务规范 第1部分：通则

3 从业人员

从业人员应严格遵守档案管理规定和保密制度，保护档案安全，不得泄漏档案内容。

4 档案管理范围

具有从事流动人员人事档案管理资质的服务机构，受用人单位或个人委托可管理下列人员档案：

a) 受机关、企事业单位、社会组织委托管理的档案；
b) 辞职辞退的机关、事业单位工作人员的档案；
c) 与用人单位解除、终止劳动关系或聘用关系人员的档案；
d) 自谋职业的军转干部和灵活就业的大中专毕业生的档案；
e) 因私出国（境）人员的档案；
f) 个体劳动者、自由职业者及失业和下岗人员中,申请自谋职业或灵活就业人员的档案；
g) 外国企业常驻代表机构中方雇员的档案；
h) 其他流动人员的档案。

5 服务内容及要求

5.1 档案的接收

5.1.1 受理单位委托的档案

5.1.1.1 查验委托单位立户所提交的材料。材料主要包括：

a) 营业执照、法人证书、组织机构代码证书副本及复印件；
b) 单位介绍信；
c) 经办人身份证及复印件。

5.1.1.2 与委托单位签订档案管理协议。内容应包括：双方权利和义务、收费标准、付费方式、违约责任及争议处理办法等。

5.1.1.3 发放存档立户凭证。

5.1.2 接收单位委托的档案

5.1.2.1 委托单位持存档立户凭证及有效证件提出调档申请。

5.1.2.2 查验提交材料无误后，向调档人员的原单位出具调档函，发放存档时所需要填写的表格材料。

5.1.2.3 审核档案材料，确认材料齐全后接收档案，转接行政、工资关系，签署档案转递通知单回执，发放存档凭证。不符合条件的档案要及时退回，并告知原因。

5.1.2.4 对已接收的档案进行登记备案，编号入库。

5.1.3 受理个人委托的档案

5.1.3.1 个人提交有效证件，并提出调档申请。

5.1.3.2 查验提交材料无误后，向个人原单位出具调档函，发放存档时所需要填写的表格材料。

5.1.3.3 审核档案材料，确认材料齐全后接收档案，转接行政、工资关系，签署档案转递通知单回执，与个人签订委托管理档案合同，发放存档凭证。不符合条件的档案要及时退回，并告知原因。

5.1.3.4 对已接收档案进行登记备案，编号入库。

5.2 档案材料分类归档

5.2.1 对收集的档案材料应按照附录 A 的要求进行分类并归档。

5.2.2 归档的档案材料应符合下列要求：

a) 材料完整、文字清楚、内容真实、填写规范、手续完备；
b) 材料属于该人员的档案内容；
c) 归档材料一般应当为原件。证书、证件等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人事关系所在单位组织(人事)部门公章；
d) 对符合要求的材料，及时归档并登记备案。不符合归档要求的材料退还并说明原因。

5.3 档案整理与保管

5.3.1 档案整理

5.3.1.1 材料及书写应符合下列要求：

a) 档案材料使用国际标准 A4 纸型(297㎜×210㎜)的公文用纸，材料左边应留有 25㎜ 装订边；
b) 字迹材料应符合档案保护要求，不得使用圆珠笔、铅笔或红色、纯蓝色墨水和复写纸书写。

5.3.1.2 材料整理应按附录 A 进行分类，依档案材料形成的时间、材料内容的主次关系排列，分类准确、编排有序、目录清楚、装订整齐，对装订成卷的档案验收后入库保存。

5.3.1.3 档案材料、档案卷盒、档案袋的样式和规格应符合附录 B 的要求。

5.3.1.4 应对档案材料进行编目，著录类号、材料名称、时间、份数、页数等项目。

5.3.1.5 档案材料按照一人一档的方法整理。

5.3.2 档案保管，应符合下列要求：

a) 要建立坚固、防火、防潮专用档案库房，配置铁质档案柜；
b) 档案库房应具备防火、防潮、防蛀、防盗、防光、防高温等设施；

c) 档案库房、阅览室和工作人员办公室三室分开；
d) 档案库房温度应为 14℃～24℃，相对湿度应为 45%～65%；
e) 应建立档案保管、保密、安全、借阅、转递等管理制度和办事流程；
f) 定期对档案实体与档案名册信息数据进行核对。

5.4 档案转出

档案转出应按下列要求办理：

a) 审核调档单位的档案管理资质、调档手续及对调档人进行身份核实；
b) 检查核对转出档案，解除委托存档关系，开具转档所需材料，密封档案并加盖密封章；
c) 及时办理档案转接手续，并进行签收交接登记备案；
d) 查收档案转递通知单回执，对调档函、回执等资料及时整理归档。

5.5 其他服务

5.5.1 档案查阅应遵守下列要求：

a) 因工作需要查阅人事档案，查阅单位应出示单位组织（人事）部门有效介绍信和查阅人身份证件，填写《查阅档案审批表》，按照查阅档案的规定办理审批手续；
b) 任何个人不得查阅或借用本人及其直系亲属的档案；
c) 提醒查阅人遵守保密和阅档规定。严禁涂改、圈划、抽取、撤换档案材料，不得擅自拍摄、复制档案内容，不得泄露或擅自向外散布档案内容；
d) 应做好档案查阅登记备案以及催还核对入库手续；
e) 档案一般不外借。如必须外借时，应由借阅单位以书面形式说明理由，经业务主管负责人批准后办理登记手续，并限期归还。

5.5.2 出具人事证明应按下列要求办理：

a) 审核委托单位或个人提交的单位介绍信或个人存档凭证及所需要提交的其他证件；
b) 提交材料审核无误后，依据档案记载开具人事相关证明并加盖公章。

5.5.3 审核专业技术职务任职资格和职（执）业任职资格手续，应按下列要求办理：

a) 委托单位或个人提交存档凭证及相关材料；
b) 审核提交材料和档案，在符合条件的审核材料上加盖公章；
c) 收集个人评审材料归档。

5.5.4 办理毕业生接收手续，应按下列要求办理：

a) 汇总委托单位本年度接收应届高等院校毕业生计划，上报行政主管部门；
b) 非北京生源毕业生报经行政主管部门批准；
c) 审核委托单位选定且签署毕业生就业协议书的毕业生的材料，并在毕业生就业协议书上盖章；
d) 根据学校派遣协议书，审核毕业生的报到证、档案等相关材料，办理接收手续。

5.5.5 办理引进人才、调京工作的申报手续，应按下列要求办理：

a) 委托单位或个人提交存档凭证及相关材料；
b) 审核提交材料和本人档案；
c) 整理材料并上报主管部门审批；
d) 为审批通过的人员办理调京手续，并对相关材料整理归档。对不符合条件的进行告知。

5.5.6 代办个人委托存档人员的社会保险手续，应按下列要求办理：

a) 提交存档凭证及相关材料；
b) 审核提交材料并签订相关代办协议；
c) 整理材料并上报社会保险经办机构审批；

d) 对相关材料整理归档。

5.5.7 办理以个人委托存档且以个人名义缴纳养老保险人员的退休申报手续，应按下列要求办理：

a) 审核档案，确认存档人员年龄、社会保险缴纳期限及相关材料的真实性；
b) 整理材料并携带档案上报主管部门审批；
c) 主管部门审批合格后，将退休审批材料归入档案；
d) 档案转往户口所在地街道（乡镇）社保所实行社会化管理。

6 档案数字化

档案数字化按照 DB11/T 765.1 和 DB11/T 765.2 的规定执行。

7 服务评价与改进

服务评价与改进按照DB11/T 494.1—2013第7章的规定执行。

附　录　A
（规范性附录）
人事档案材料的分类

A.1　档案材料分类

A.1.1　履历材料。
A.1.2　自传材料。
A.1.3　鉴定、考核、考察材料。
A.1.4　学历和评聘专业技术职务材料。
A.1.5　政治历史情况的审查材料。
A.1.6　参加中国共产党、共青团及民主党派的材料。
A.1.7　奖励材料。
A.1.8　处分材料。
A.1.9　录用、任免、招工、调动、聘用、转业、复员退伍、工资、待遇、出国、退（离）休、退职材料及各种代表会代表登记表等材料。
A.1.10　其他可供组织上参考的材料。

附　录　B
（规范性附录）
人事档案材料、档案卷盒、档案袋的样式和规格

B.1　档案材料和目录

B.1.1　人事档案材料和目录采用国际标准 A4 纸型（297㎜×210㎜）。材料左边应当留有 25㎜ 的装订边，字迹材料应当符合档案保护要求。

B.1.2　A4 纸型的人事档案材料和目录按照靠左下对齐的方式打 3 孔装订，中间孔距上、下孔（从孔中心算起）83㎜，下孔距材料底边 54㎜，孔中心距左边沿 12㎜，孔直径为 5㎜。档案中原有小于 A4 纸型且已按照要求装订的档案材料，不需要重新打孔和裱糊。

B.2　档案卷盒

人事档案卷盒规格按照 A4 纸型相应调整，分为 310㎜×225㎜×25㎜、310㎜×225㎜×35㎜ 和 310㎜×225㎜×45㎜ 三种。卷盒设 3 个装订立柱，装订立柱中心距左边内沿 15㎜，下装订立柱距卷盒底边 54㎜，中间装订立柱距上、下装订立柱（从装订立柱中心算起）83㎜，装订立柱直径为 4㎜。卷盒背脊标签规格相应调整为 310㎜×22㎜、310㎜×32㎜ 和 310㎜×42㎜ 三种。“干部人事档案”字样为楷体 72 磅，“正本”字样为小初号宋体，颜色为正红色；卷盒为浅黄色。

B.3　人事档案袋

B.3.1　人事档案袋规格按照 A4 纸型相应调整为：320㎜×235㎜×30㎜、320㎜×235㎜×40㎜ 和 320㎜×235㎜×50㎜ 三种。

B.3.2　材料质量：可根据条件选用较好的牛皮纸。

B.3.3　袋面项目：“人事档案袋”、“姓名”、“制作单位”。

B.3.4　字体和字的颜色与档案卷面相同。“单位”在“姓名”下边，各项目字间距离参照档案卷面安排。

参 考 文 献

[1] 《干部档案工作条例》 1991 年 4 月 2 日 中共中央组织部、国家档案局 组通字〔1991〕13 号

[2] 《企业职工档案管理工作规定》 1992 年 6 月 9 日 劳动部、国家档案局 劳力字〔1992〕33 号

[3] 《流动人员档案管理暂行规定》 1996 年 12 月 12 日 中共中央组织部、人事部人发〔1996〕118 号

[4] 《干部档案材料收集归档规定》 2009 年 7 月 16 日 中共中央组织部 中组发〔2009〕12 号

[5] 《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 中共中央组织部 组通字〔2012〕28 号

[6] 《北京市人才市场管理条例》 1997 年 10 月 16 日 北京市人民代表大会常务委员会公告第 102 号

[7] 《北京市劳动力市场管理条例》 1998 年 7 月 31 日 北京市人民代表大会常务委员会公告第 5 号

[8] 《北京市人才市场中介服务机构管理办法》 1998 年 9 月 11 日 北京市人民政府令第 13 号

[9] 《北京市流动人员人事档案管理暂行办法》 1997 年 7 月 31 日 中共北京市委组织部、北京市人事局 京人发〔1997〕60 号

[10] 《北京市流动就业人员档案管理规定》 2001 年 12 月 29 日 北京市劳动和社会保障局 京劳社就发〔2001〕263 号

[11] 《关于存档机构代办社会保险工作暂行规定》2003 年 1 月 14 日 北京市社会保险基金管理中心 京劳社保发〔2003〕8 号

[12] DB11/T 765—2010《档案数字化规范》