

**DB 13**

河北省地方标准

DB 13/T 3008.8—2024  
代替 DB 13/T 3008.10—2018

人力资源服务规范  
第 8 部分：流动人员人事档案管理服务

Specification for human resources service—  
Part 8: Personnel archive management service for the floating population

2024 - 07 - 15 发布

2024 - 10 - 01 实施



## 前 言

为推进京津冀协同发展战略实施，北京市市场监督管理局、天津市市场监督管理委员会、河北省市场监督管理局共同组织制定本地方标准，在京津冀区域内适用，现予发布。

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。

本部分是DB13/T 3008的第8部分。DB13/T 3008已经发布了以下部分：

- 第1部分：基本要求；
- 第2部分：招聘服务；
- 第3部分：高级人才寻访服务；
- 第4部分：职业指导服务；
- 第5部分：人力资源测评服务；
- 第6部分：人力资源培训服务；
- 第7部分：人力资源管理咨询服务；
- 第8部分：流动人员人事档案管理服务；
- 第9部分：人力资源服务外包；
- 第10部分：劳务派遣服务。

本文件代替DB13/T 3008.10—2018《人力资源服务规范 第10部分：流动人员人事档案管理服务》，与DB13/T 3008.10—2018相比，除结构调整和编辑性修改外，主要技术变化如下：

- 增加了“术语和定义”（见第3章）；
- 更改了“机构和从业人员”的部分内容（见第4章，2018年版的3.1、3.2）；
- 更改了“档案管理范围”的部分内容（见第5章，2018年版的第4章）；
- 更改了“档案的接收”的部分内容（见6.1.1.1.2，2018年版的5.1.1.1.2）
- 更改了“档案材料收集鉴别与归档”的部分内容（见6.2.2，2018年版的5.2.2）
- 更改了“档案保管”的部分内容（见6.3.2，2018年版的5.3.2.1）；
- 更改了“附录A”的部分内容（见附录A，2018年版的附录A）；
- 更改了“附录B”的部分内容（见附录B，2018年版的附录B）；
- 更改了“参考文献”的部分内容（见参考文献，2018年版的参考文献）。

本文件由河北省人力资源和社会保障厅提出并归口。

本文件由河北省人力资源和社会保障厅组织实施。

本文件起草单位：北京市人力资源和社会保障局、天津市人力资源和社会保障局、河北省人力资源和社会保障厅、北京市公共人力资源服务中心、中国北方人才市场、河北省人才服务中心、北京人力资源服务行业协会、河北冀联人力资源服务集团有限公司、诚通人力资源有限公司。

本文件主要起草人：张宇泉、石晓明、巫嫵、周启阳、郭文波、王守成、刘芳、范小虎、王新文、吴锁柱、张望红、谢琳、于丽、陈丽、李青、任巍、辛彤、沈志歆、闫华、丁国杰、吴晓军。

本文件所代替的文件历次版本发布情况为：

- 2018年首次发布为DB13/T 3008.10—2018；
- 本次为第一次修订。

## 引 言

为了更好贯彻落实《京津冀协同发展规划纲要》，推动京津冀人力资源市场协同发展，完善人力资源服务标准体系，促进三地人力资源服务业标准化建设，提升人力资源服务机构服务质量和效率，获得人力资源服务业最佳秩序，按照国家法律法规的有关规定，遵循人力资源服务国家标准的相关内容，在调查和测试验证的基础上，针对近几年贯标中出现的实际问题进行了修订。

DB13/T 3008拟由10个部分构成。

- 第1部分：基本要求。目的在于规范人力资源服务机构开展人力资源服务的场所、从业人员、规章制度、服务内容、服务要求、数字化建设及服务评价与改进；
- 第2部分：招聘服务。目的在于规范人力资源服务机构开展招聘服务的基本要求、服务流程、服务评价与改进；
- 第3部分：高级人才寻访服务。目的在于规范人力资源服务机构开展高级人才寻访服务的基本要求、服务流程、服务评价与改进；
- 第4部分：职业指导服务。目的在于规范人力资源服务机构开展职业指导服务的基本要求、服务内容、服务流程、服务评价与改进；
- 第5部分：人力资源测评服务。目的在于规范人力资源服务机构开展人力资源测评服务的基本要求、服务内容、服务流程、服务要求、服务评价与改进；
- 第6部分：人力资源培训服务。目的在于规范人力资源服务机构开展人力资源培训服务的基本要求、培训内容、服务流程、服务评价与改进；
- 第7部分：人力资源管理咨询服务。目的在于规范人力资源服务机构开展人力资源管理咨询服务的基本要求、服务内容、服务流程、服务评价与改进；
- 第8部分：流动人员人事档案管理服务。目的在于规范从事流动人员人事档案管理服务的机构和从业人员、档案管理范围、服务内容及要求、档案统计、档案管理服务信息化、服务评价与改进；
- 第9部分：人力资源服务外包。目的在于规范人力资源服务机构开展人力资源服务外包的基本要求、服务内容、服务流程、服务评价与改进；
- 第10部分：劳务派遣服务。目的在于规范人力资源服务机构开展劳务派遣服务的基本要求、服务内容、服务流程、时点控制、竞业限制、执行安全保密要求、服务评价与改进。

# 人力资源服务规范

## 第8部分：流动人员人事档案管理服务

### 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、档案管理范围、服务内容及要求、档案统计、档案管理服务信息化、服务评价与改进。

本文件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”）开展的流动人员人事档案管理服务。

### 2 规范性引用文件

下列文件中的内容通过文中的规范性引用而构成本文件必不可少的条款。其中，注日期的引用文件，仅该日期对应的版本适用于本文件；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。

- GB/T 32623 流动人员人事档案管理服务规范
- GB/T 33529 人力资源服务术语
- DB13/T 3008.1 人力资源服务规范 第1部分：基本要求

### 3 术语和定义

GB/T 32623、GB/T 33529界定的术语和定义适用于本文件。

### 4 机构和从业人员

4.1 流动人员人事档案由县级以上（含县级）人民政府设立的公共就业和人才服务机构以及经省级人力资源社会保障行政部门授权的单位管理。

4.2 从业人员应具备下列条件：

- a) 政治素质好、专业能力强、作风正派，关键核心岗位选配中共党员；
- b) 熟悉人力资源、社会保障、档案管理等法律法规、规章制度、政策文件；
- c) 严格遵守流动人员人事档案管理规定和保密制度；
- d) 具有档案管理专业知识和技能。

### 5 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人事档案：

- a) 非公有制经济组织和社会组织聘用人员的人事档案；
- b) 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；
- c) 未就业的高校毕业生及中专毕业生的人事档案；
- d) 自费出国（境）留学的高校毕业生及其他因私出国（境）人员的人事档案；
- e) 外国企业常驻代表机构的中方雇员的人事档案；
- f) 自由职业或灵活就业人员的人事档案；
- g) 其他流动人员的人事档案。

### 6 服务内容及要求

## 6.1 档案接收与转递

### 6.1.1 档案接收

#### 6.1.1.1 单位委托档案的接收

6.1.1.1.1 建立单位委托档案管理服务关系应符合下列要求：

- a) 查验委托存档单位提交的证明材料和其他可供参考的材料；
- b) 与委托存档单位签订档案管理服务协议。内容包括但不限于双方权利和义务、违约责任及争议处理办法。

6.1.1.1.2 单位委托档案的接收程序：

- a) 审核委托存档单位同意接收档案的证明材料及经办人、拟调人员的身份证明；
- b) 审核提交材料无误后，向拟调人员的原存档单位出具商调函；
- c) 按照国家有关规定审核档案材料，接收档案时实行告知承诺制。拟接收的档案管理机构应对照材料目录清单认真审核甄别，对缺少关键材料的，一次性告知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，或与原工作单位协商退回并补充材料；对缺少非关键材料的，应采取先存后补方式予以接收，并督促指导流动人员补充相关缺失材料；

注：关键材料一般是指用于核定流动人员的出生日期、参加工作时间、入党时间、学历学位、工作经历等重要信息的材料。

- d) 审核合格办理档案接收手续，并登记备案，编号入库；
- e) 本着诚信真实的原则，单位宜提供信用证明。

#### 6.1.1.2 个人委托档案的接收

个人委托档案的接收程序：

- a) 审核调档申请人的身份证明；
- b) 审核提交材料无误后，向调档申请人的原存档单位出具商调函；
- c) 按照国家有关规定审核档案材料，接收档案时实行告知承诺制。拟接收的档案管理机构应对照材料目录清单认真审核甄别，对缺少关键材料的，一次性告知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，或与原工作单位协商退回并补充材料；对缺少非关键材料的，应采取先存后补方式予以接收，并督促指导流动人员补充相关缺失材料；

注：关键材料一般是指用于核定流动人员的出生日期、参加工作时间、入党时间、学历学位、工作经历等重要信息的材料。

- d) 审核合格后，与个人签订档案管理服务协议，办理档案接收手续；
- e) 对接收档案登记备案，编号入库；
- f) 本着诚信真实的原则，个人宜提供信用证明。

### 6.1.2 档案转出

档案转出应按下列程序办理：

- a) 确认档案接收单位档案管理资质、审核调档手续、核实经办人身份；
- b) 检查核对档案材料，解除委托存档关系，办理档案转出手续；
- c) 及时办理档案转接的签收和交接登记；
- d) 查收档案转递通知单回执，对商调函、回执等资料及时整理归档。

## 6.2 档案材料收集鉴别与归档

6.2.1 收集鉴别档案材料应符合下列要求：

- a) 归档材料对象明确、齐全完整、文字清楚、内容真实、填写规范、手续完备；
- b) 归档材料一般为原件。证书、证件等特殊情况需用复印件存档的，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。

6.2.2 对收集的档案材料应按照附录 A 的要求进行分类并归档。对符合要求的材料，应在接收后 2 个月内将材料归入本人档案并做好登记备案。不符合归档要求的材料退还并说明原因。

### 6.3 档案整理与保管

#### 6.3.1 档案整理

6.3.1.1 整理档案材料应按附录 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。

6.3.1.2 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。

6.3.1.3 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。

6.3.1.4 档案材料按照一人一档的方法整理。

#### 6.3.2 档案保管

档案保管应符合下列要求：

- a) 建立与档案工作发展相适应的专用档案库房，配置铁质的档案柜或档案密集架；
- b) 档案库房满足防火、防潮、防蛀、防盗、防光、防高温等要求，按照 GB/T 32623—2016 8.2 执行；
- c) 档案库房、阅档场所（室）、整理场所、办公场所分开；
- d) 建立档案保管、保密、安全、借阅、转递等管理制度和办事流程；
- e) 定期将档案实物与档案名册、档案信息数据库进行核对。

### 6.4 档案利用与服务

#### 6.4.1 档案查借阅

档案查借阅应遵守下列要求：

- a) 查阅人事档案按照查阅档案的规定办理审批手续；
- b) 做好档案查阅登记备案以及催还核对入库手续；
- c) 档案外借时，由借阅单位以书面形式说明理由，经批准并办理登记手续后，方可借出并限期归还；
- d) 查借阅档案遵守保密和阅档规定。

#### 6.4.2 出具人事证明

出具人事证明应按下列要求办理：

- a) 审核委托存档单位相关证明材料；
- b) 审核个人委托存档人员的身份证件及其他证明文件；
- c) 依据档案记载出具证明并加盖公章。

6.4.3 审核专业技术人员职业资格、技能人员职业资格、执业资格等申报材料审核专业技术人员职业资格、技能人员职业资格、执业资格等申报材料，应按下列要求办理：

- a) 审核委托存档单位相关证明材料；
- b) 审核个人委托存档人员的身份证件及其他证明文件；
- c) 审核委托存档人员的人事档案并在符合条件的申报材料上加盖公章；
- d) 对获得专业技术人员职业资格、技能人员职业资格、执业资格等的个人考评材料收集鉴别归档。

#### 6.4.4 提供政审服务

提供政审服务按下列要求办理：

- a) 审核委托存档单位相关证明材料；
- b) 审核个人委托存档人员的身份证件、经办人身份证件、政审函及其他证明文件；
- c) 依据档案记载出具政审复函并加盖公章。

#### 6.4.5 中共党员组织关系接转

6.4.5.1 中共党员组织关系接收按下列要求办理：

- a) 审核中共党员组织关系介绍信、拟转入人员身份证件；
- b) 审核材料无误后，登记并核实个人基本信息，录入管理信息系统；

- c) 将中共党员编入支部并告知党员；
  - d) 填写并发出中共党员组织关系回执；
  - e) 将中共党员组织关系介绍信、登记材料等资料及时整理归档。
- 6.4.5.2 中共党员组织关系转出按下列要求办理：
- a) 确认中共党员组织关系接收单位、审核经办人身份证件；
  - b) 办理中共党员组织关系转出手续；
  - c) 查收中共党员组织关系介绍信回执，将回执等资料及时整理归档。

## 7 档案统计

档案统计按照GB/T 32623的相关规定执行。

## 8 档案管理服务信息化

档案管理服务信息化按照GB/T 32623的相关规定执行。

## 9 服务评价与改进

服务评价与改进按照DB13/T 3008.1的相关规定执行。



附录 A  
(规范性)  
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 学历学位、职业（任职）资格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 涉纪涉法材料。

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（境）、退（离）休、  
退职材料及各种代表会代表登记表等材料。

A.1.10 其他可供参考有保存价值的材料。

## 附录 B

(规范性)

### 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

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

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)83mm,下孔距材料底边54mm,孔中心距左边沿12mm,孔直径为5mm。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310mm×225mm×25mm、310mm×225mm×35mm和310mm×225mm×45mm三种。卷盒设3个装订立柱,装订立柱中心距左边内沿15mm,下装订立柱距卷盒底边54mm,中间装订立柱距上、下装订立柱(从装订立柱中心算起)83mm,装订立柱直径为4mm。卷盒背脊标签规格相应调整为310mm×22mm、310mm×32mm和310mm×42mm三种。“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

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

材料质量:可根据条件选用牛皮纸。

袋面项目:“人事档案袋”、“姓名”、“制作单位”。

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] 《干部人事档案工作条例》 2018年11月20日 中共中央办公厅 中办发〔2018〕60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] 《流动人员人事档案管理服务规定》 2021年12月29日 中共中央组织部、人社部等五部门 人社部发〔2021〕112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] 《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 中共中央组织部、人社部等五部门 人社部发〔2014〕90号
  - [7] 《人力资源社会保障部办公厅关于简化优化流动人员人事档案管理服务的通知》 2016年5月 人社部办公厅 人社厅发〔2016〕75号
  - [8] 《中华人民共和国档案法》 2020年6月20日第十三届全国人民代表大会常务委员会第十九次会议修订
-