# 流动人员人事档案管理暂行规定

来源：网络 作者：红尘浅笑 更新时间：2025-07-25

*第一篇：流动人员人事档案管理暂行规定流动人员人事档案管理暂行规定流动人员人事档案管理暂行规定第一章总则1.为了进一步加强流动人员人事档案的管理，维护人事档案的真实性、严肃性，完善人才流动社会化服务体系，促进人才合理流动，根据《中华人民共和...*

**第一篇：流动人员人事档案管理暂行规定**

流动人员人事档案管理暂行规定

流动人员人事档案管理暂行规定

第一章总则

1.为了进一步加强流动人员人事档案的管理，维护人事档案的真实性、严肃性，完善人才流动社会化服务体系，促进人才合理流动，根据《中华人民共和国档案法》、《干部档案工作条例》及有关法律、法规，制定本规定。

2.本规定所称流动人员人

事档案是指：

1、辞职或被辞职的机关工作人员、企事业单位专业技术人员和管理人员的人事档案；

2、与用人单位解除劳动合同或聘用合同的专业技术人员和管理人员的人事档案；

3、待业的大中专毕业生的人事档案；

4、自费出国留学人员的人事档案；

5、外商投资企业、乡镇企业、区街企业、民营科技企业、私营企业等非国有企业聘用的专业技术人员和管理人员的人事档案；

6、外国企业常驻代表机构的中方雇员的人事档案；

7、其它流动人员人事档案。

管理遵循：“集中统一，归口管理”的原则，接受同级党委组织部门、政府人事行政部门的监督和指导。

第二章流动人员人事档案管理机构

1.流动人员人事档案管理机构为县以上（含县）党委组织部门和政府人事行政部门素数的人才流动服务就（以下简称人才流动服务机构），其他任何单位不得擅自管理流动人员人事档案；严禁个人保管他人人事档案。

2.跨地区流动的人员人事档案，可由其户籍所在地的人才流动服务机构管理，也可由其现在工作单位所在地的人才流动服务机构管理。

3.尚未建立人才流动服务机构的地区，流动人员人事档案仍由原人事档案管理单位管理。

4.人才流动服务机构应认真做好流动人员人事档案的收集、管理、保管、利用、转递等管理工作，人证做好与流动人员身份认定、档案工资记载、出国（出境）政审工作，经授权做好相关的职称资格考评、合同鉴证、社会保险等社会化服务工作。

第三章流动人员人事档案的转递

1.人才流动服务机构凭符合国家有关政策规定的人员流动的有效文书，向流动人员原单位开具调档函，原单位接到调档函十五天内，将流动人员人事档案随档案转递通知单转交人才流动服务机构，转递的流动人员人事档案必须完整齐全，不得扣留材料或分批转出。人才流动服务机构经审核无误后，及时将档案转递通知单回执退回原单位。人才流动服务机构发现转来的档案材料不齐全或不清楚，应要求原单位补齐或查清楚。

2.流动人员人事档案转递，应通过机要交通或派专人送取，不得邮寄或交流动人员本人自带。对流动人员本人自带的人事档案，人才流动服务机构不得接受。

3.人才流动服务机构接管人员人事档案，须由流动人员或其现所在单位办理委托存档手续。人才流动服务机构应与流动人员或其现所在单位签定档案管理合同书，合同书须明确双方的权利、义务等内容。

4.人才流动服务机构开具的转档手续，与机关、国有企事业单位开具的转档手续具有相同的效力。机关、国有企事业单位必须凭人才流动服务机构开具的转档手续，方可接收流动人员人事档案。

第四章流动人员人事档案的收集、整理与利用

1.人才流动服务机构应加强与流动人员及其现在工作单位的联系做好流动人员档案材料的收集工作，不断充实流动人员认识档案的内容。收集的材料必须经过认真的鉴别。需经单位盖章或本人签字的，签字盖章后方能归入档案。

2.人才流动服务机构应按照干部档案整理工作的有关规定，认真做好流动人员档案材料的整理工作。在整理档案过程中，要防止丢失档案材料和擅自泄露档案内容，不得擅自涂改、抽取、销毁或伪造流动人员人事档案材料。

3.人才流动服务机构应按照《干部档案工作条例》中的有关规定，建立健全流动人员人事档案查阅、借阅工作制度和注意事项。

1.查阅流动人员档案应办理审批手续。查阅单位应申名查阅理由，管档单位根据规定和需要确定需提供的档案材料。

2.查阅单位应派中共党员到人才流动服务机构查阅流动人员人事档案。对不符合规定条件的，人才流动服务机构可根据实际情况向查阅单位介绍被查阅人的有关情况。

3.人才流动服务机构对高级专业技术人员和涉及国家秘密的流动人员人事档案要严格保管，严格查阅手续。

4.任何个人不得查阅或借用本人及其直系亲属的档案。

5.查阅档案必须严格遵守保密规定和阅档规定，严禁涂改、圈划、抽取、撤换档案材料，查阅者不得泄露或擅自向外公布档案内容。

第五章流动人员人事档案的保管

1.人才流动服务机构应具备流动人员人事档案的物质条件，建立坚固的防火、防潮的专用档案库房，配备铁制的档案柜；经常检查库房的防火、防潮、防蛀、防盗、防光、防高温等设施和安全措施；档案库房、

**第二篇：《流动人员人事档案管理暂行规定》**

《流动人员人事档案管理暂行规定》

人发[1996]118号

中共中央组织部、人事部 《流动人员人事档案管理暂行规定》

第一章 总 则



第一条 为进一步加强流动人员人事档案的管理，维护人事档案的真实性、严肃性、完善人才流动社会化服务体系，促进人才合理流动，根据《中华人民共和国宪法》、《干部档案工作条例》及有关法律、法规，制定本规定。

第二条 本规定所称流动人员人事档案是指： 

（一）辞职或被辞退的机关工作人员、企事业单位专业技术人员和管理人员的人事档案； 

（二）与用人单位解除劳动合同或聘用合同的专业技术人员和管理人员的人事档案；

（三）待业的大中专毕业生的人事档案； 

（四）自费出国留学人员的人事档案； 

（五）外商投资企业、乡镇企业、区街企业、民营科技企业、私营企业等非国有企业聘用的专业技术人员和管理人员的人事档案； 

（六）外国企业常驻代表机构的中方雇员的人事档案； 

（七）其它流动人员的人事档案。

第三条 流动人员人事档案管理遵循“集中统一，归口管理”的原则，接受同级党委组织部门、政府人事行政部门的监督和指导。

第二章 流动人员人事档案管理机构。

第四条 流动人员人事档案管理机构为县以上（含县）党委组织部门和政府人事行政部门所属的人才流动服务机构（以下简称人才流动服务机构），其他任何单位不得擅自管理流动人员人事档案；严禁个人保管他人人事档案。

第五条 跨地区流动的流动人员人事档案，可由其户籍所在地的人才流动服务机构管理，也可由其现工作单位所在地的人才流动服务机构管理。

第六条 尚未建立人才流动服务机构的地区，流动人员人事档案仍由原人事档案管理单位管理。

第七条 人才流动服务机构应认真做好流动人员人事档案的收集、整理、保管、利用、转

递等管理工作，认真做好与流动人员人事档案管理有关的流动人员身份认定、档案工资记载、出国（出境）政审工作，经授权做好相关的职称资格考评、合同鉴证、社会保险等社会化服务工作。

第三章 流动人员人事档案的转递 

第八条 人才流动服务机构凭符合国家有关政策规定的人员流动的有效文书，向流动人员原单位开具调档函，原单位接到调档函十五天内，将流动人员人事档案随档案转递通知单转交人才流动服务机构。转递的流动人员人事档案必须完整齐全，不得扣留材料或分批转出。人才流动服务机构经审核无误后，及时将档案转递通知单回执退回原单位。人才流动服务机构发现转来的档案材料不齐全或不清楚的，应要求原单位补齐或查清楚。

第九条 流动人员人事档案转递，应通过机要交通或派专人送取，不得邮寄或交流动人员本人自带。对流动人员本人自带的人事档案，人才流动服务机构不得接收。

第十条 人才流动服务机构接管流动人员人事档案，须由流动人员或其现所在单位办理委托存档手续。人才流动服务机构应与流动人员或其现所在单位签订档案管理合同书，合同书须明确双方的权利、义务等内容。

第十一条 人才流动服务机构开具的转档手续，与机关、国家企事业单位开具的转档手续具有相同效力。机关、国有企事业单位必须凭人才流动服务机构开具的转档手续，方可接收流动人员人事档案。第四章 流动人员人事档案的收集、整理与利用 

第十二条 人才流动服务机构应加强与流动人员及其现所在工作单位的联系，做好流动人员档案材料的收集工作，不断充实流动人员人事档案的内容。收集的材料，必须经过认真的鉴别。需经单位盖章或本人签字的，签字盖章后方能归入档案。

第十三条 人才流动服务机构应按照干部档案整理工作的有关规定，认真做好流动人员档案材料的整理工作。在整理档案过程中，要防止丢失档案材料和擅自泄露档案内容，不得擅自涂改、抽取、销毁或伪造流动人员人事档案材料。

第十四条 人才流动服务机构应按照《干部档案工作条例》中的有关规定，建立健全流动人员人事档案查阅、借阅工作制度和注意事项。

（一）查阅流动人员人事档案应办理审批手续。查阅单位应申明查阅理由，管档单位根据规定和需要确定需提供的档案材料。

（二）查阅单位应派中共党员到人才流动服务机构查阅流动人员人事档案。对不符合规

定条件的，人才流动服务机构可根据实际情况向查阅单位介绍被查阅人的有关情况。

（三）人才流动服务机构对高级专业技术人员和涉及国家秘密的流动人员人事档案要严格保管，严格查阅手续。

（四）任何个人不得查阅或借用本人及直系亲属的档案。

（五）查阅档案必须严格遵守保密规定和阅档规定，严禁涂改、圈划、抽取、撤换档案材料，查阅者不得泄露或擅自向外公布档案内容。

第四章 流动人员人事档案的保管 

第十五条 人才流动服务机构应具备管理流动人员人事档案的物质条件，建立坚固的防火、防潮的专用档案库房，配备铁质档案柜；经常检查库房的防火、防潮、防蛀、防盗、防光、防高温等设施和安全措施；档案库房、阅档室和档案人员办公室应三室分开。要不断研究和改进档案的保管方法和保护技术，逐步实现档案管理的现代化。

第十六条 建立健全流动人员人事档案管理的内部规章制度，加强流动人员人事档案工作的政策研究和理论研究，实行目标管理，不断提高流动人员人事档案管理的效率和质量。

第十七条 流动人员人事档案管理应由专人负责。档案管理人员必须是党性强、作风正、忠于职守、具有一定的档案管理专业知识的共产党员。

第五章 监督与处罚。

第十八条 对违反本规定有下列情形的，由党委组织部门和政府人事行政部门会同有关部门进行处理： 

（一）擅自管理流动人员人事档案的单位或个人； 

（二）擅自涂改档案内容或伪造档案材料的； 

（三）擅自向外公布、泄露档案内容的； 

（四）在流动人员人事档案的收集、整理、保管、利用、转递管理工作中，出现违反本规定的行为，造成严重后果的。对前款所列情形负有责任的单位或直接责任者，要视情节轻重，给予批评教育或党纪、政纪处分；触犯法律的、要依法追究责任。

第六章 附 则 

第十九条 人才流动服务机构管理流动人员人事档案，应本着“服务为主，适当收费”的原则，按照有关规定收取服务费，但不得以赢利为目的。

第二十条 各省、自治区、直辖市可根据本规定制定实施办法或工作细则，并报人事部备案。

第二十一条 本规定由人事部负责解释。

第二十二条 本规定自颁布之日起施行。中共中央组织部、人事部《关于加强流动人员人事档案管理工作的通知》（人调发[1988]5号）和《关于进一步加强流动人员人事档案管理的补充通知》（人调发[1989]11号）同时废止。

**第三篇：流动人员人事档案管理暂行规定**

【数据库】中国法律法规

【文献号】16671

【有效性】有效

【法规名称】流动人员人事档案管理 暂行规定

【法规分类】行政机构与人事

【颁布部门】人事部

【颁布时间】19961218

【实施时间】19961218

【正文】

流动人员人事档案管理暂行规定

第一章 总则

第一条 为进一步加强流动人员人事档案的管理，维护人事档案的真实性、严肃性，完善人才流动社会化服务体系，促进人才合理流动，根据《中华人民共和国档案法》、《干部档案工作条例》及有关法律、法规，制定本规定。

第二条 本规定所称流动人员人事档案是指：

（一）辞职或被辞退的机关工作人员、企事业单位专业技术人员和管理人员的人事档案；

（二）与用人单位解除劳动合同或聘用合同的专业技术人员和管理人员的人事 档案 ；

（三）待业的大中专毕业生的人事档案；

（四）自费出国留学人员的人事档案；

（五）外商投资企业、乡镇企业、区街企业、民营科技企业、私营企业等非国有企业聘用的专业技术人员和管理人员的人事档案；

（六）外国企业常驻代表机构的中方雇员的人事档案；

（七）其它流动人员的人事档案。

第三条 流动人员人事档案管理遵循“集中统一，归口管理”的原则，接受同级党委组织部门、政府人事行政部门的监督和指导。

第二章 流动人员人事 档案管理 机构

第四条 流动人员人事档案管理机构为县以上（含县）党委组织部门和政府人事行政部门所属的人才流动服务机构（以下简称人才流动服务机构），其他任何单位不得擅自管理流动人员人事档案；严禁个人保管他人人事档案。

第五条 跨地区流动的流动人员人事档案，可由其户籍所在地的人才流动服务机构管理，也可由其现工作单位所在地的人才流动服务机构管理。

第六条 尚未建立人才流动服务机构的地区，流动人员人事档案仍由原人事档案管理单位管理。

第七条 人才流动服务机构应认真做好流动人员人事档案的收集、整理、保管、利用、转递等管理工作，认真做好与流动人员人事 档案管理 有关的流动人员身份认定、档案工资记载、出国（出境）政审工作，经授权做好相关的职称资格考评、合同鉴证、社会保险等社会化服务工作。

第三章 流动人员人事档案的转递

第八条 人才流动服务机构凭符合国家有关政策规定的人员流动的有效文书，向流动人员原单位开具调档函，原单位接到调档函１５天内，将流动人员人事档案随档案转递通知单转交人才流动服务机构。转递的流动人员人事档案必须完整齐全，不得扣留材料或分批转出。人才流动服务机构经审核无误后，及时将档案转递通知单回执退回原单位。人才流动服务机构发现转来的档案材料不齐全或不清楚的，应要求原单位补齐或查清楚。

第九条 流动人员人事 档案 转递，应通过机要交通或派专人送取，不得邮寄或交流动人员本人自带。对流动人员本人自带的人事档案，人才流动服务机构不得接收。

第十条 人才流动服务机构接管流动人员人事档案，须由流动人员或其现所在单位办理委托存档手续。人才流动服务机构应与流动人员或其现所在单位签订档案管理合同书，合同书须明确双方的权利、义务等内容。

第十一条 人才流动服务机构开具的转档手续，与机关、国有企事业单位开具的转档手续具有

相同效力。机关、国有企事业单位必须凭人才流动服务机构开具的转档手续，方可接收流动人员人事档案。

第四章 流动人员人事档案的收集、整理与利用

第十二条 人才流动服务机构应加强与流动人员及其现所在工作单位的联系，做好流动人员 档案 材料的收集工作，不断充实流动人员人事档案的内容。收集的材料，必须经过认真的鉴别。需经单位盖章或本人签字的，签字盖章后方能归入档案。

第十三条 人才流动服务机构应按照干部档案整理工作的有关规定，认真做好流动人员档案材料的整理工作。在整理档案过程中，要防止丢失档案材料和擅自泄露档案内容，不得擅自涂改、抽取、销毁或伪造流动人员人事档案材料。

第十四条 人才流动服务机构应按照《干部档案工作条例》中的有关规定，建立健全流动人员人事档案查阅、借阅工作制度和注意事项。

（一）查阅流动人员人事 档案 应办理审批手续。查阅单位应申明查阅理由，管档单位根据规定和需要确定需提供的档案材料。

（二）查阅单位应派中共党员到人才流动服务机构查阅流动人员人事档案。对不符合规定条件的，人才流动服务机构可根据实际情况向查阅单位介绍被查阅人的有关情况。

（三）人才流动服务机构对高级专业技术人员和涉及国家秘密的流动人员人事档案要严格保管，严格查阅手续。

（四）任何个人不得查阅或借用本人及其直系亲属的档案。

（五）查阅档案必须严格遵守保密规定和阅档规定，严禁涂改、圈划、抽取、撤换档案材料，查阅者不得泄露或擅自向外公布 档案 内容。

第五章 流动人员人事档案的保管

第十五条 人才流动服务机构应具备管理流动人员人事档案的物质条件，建立坚固的防火、防潮的专用档案库房，配备铁质的档案柜；经常检查库房的防火、防潮、防蛀、防盗、防光、防高温等设施和安全措施；档案库房、阅档室和档案人员办公室应三室分开。要不断研究和改进档案的保管方法和保护技术，逐步实现档案管理的现代化。

第十六条 建立健全流动人员人事档案管理的内部规章制度，加强流动人员人事 档案 工作的政策研究和理论研究，实行目标管理，不断提高流动人员人事档案管理的效率和质量。

第十七条 流动人员人事档案管理应由专人负责。档案管理人员必须是党性强、作风正、忠于职守、具有一定的档案管理专业知识的共产党员。

第六章 监督与处罚

第十八条 对违反本规定有下列情形的，由党委组织部门和政府人事行政部门会同有关部门进行处理：

（一）擅自管理流动人员人事档案的单位或个人；

（二）擅自涂改档案内容或伪造档案材料的；

（三）擅自向外公布、泄露 档案 内容的；

（四）在流动人员人事档案的收集、整理、保管、利用、转递等管理工作中，出现违反本规定行为，造成严重后果的。

对前款所列情形负有责任的单位或直接责任者，要视情节轻重，给予批评教育或党纪、政纪处分；触犯法律的，要依法追究责任。

第七章 附 则

第十九条 人才流动服务机构管理流动人员人事档案，应本着“服务为主，适当收费”的原则，按照有关规定收取服务费，但不得以赢利为目的。

第二十条 各省、自治区、直辖市可根据本规定制定实施办法或工作细则，并报人事部备案。第二十一条 本规定由人事部负责解释。

第二十二条 本规定自颁布之日起施行。中共中央组织部、人事部《关于加强流动人员人事 档案管理 工作的通知》（人调发〔１９８８〕５号）和《关于进一步加强流动人员人事档案管理的补充通知》（人调发〔１９８９〕１１号）同时废止。

**第四篇：流动人员人事档案管理暂行规定**

人发（1996）118号

中共中央组织部、人事部关于印发《流动人员人事档案管理暂行规定》的通知 各省、自冶区、直辖市党委组织部和人发政府人事（人事劳动）厅（局），及新疆生产建设兵团党委组织部、人事局，中央、国家机关各部委和各人民团体干部（人事）部门：

现将《流动人员人事档案管理暂行规定》印发给你们。请你们依据本规定，对本地区、本部门流动人员档案管理部将在明年适当时候，对《流动人员档案管理暂行规定》的贯彻落实情况，进行一次检查。请及时将执行中的有关情况和问题告诉我们。

中共中央组织部

人 事 部

一九九六年十二月二日

流动人员人事档案管理暂行规定

第一章 总 则

第一条 为进一步加强流动人员人事档案的管理，维护人事档案的真实性、严肃性、完善人才流动社会化服务体系，促进人才合理流动，根据《中华人民共和国档案法》、《干部档案工作条例》及有关法律、法规，制定本规定。

第二条 本规定所称流动人员人事档案是指：

（一）辞职或被辞退的机关工作人员、企事业单位专业技术人员和管理人员的人事档案；

（二）与用人单位解除劳动合同或聘用合同的专业技术人员和管理人员的人事档案；

（三）待业的大中专毕业生的人事档案；

（四）自费出国留学人员的人事档案；

（五）外商投资企业、乡镇企业、区街企业、民营科技企业、私营企业等非国有企业聘用的的专业技术人员和管理人员的人事档案；

（六）外国企业常驻代表机构的中方雇员的人事档案；

（七）其它流动人员的人事档案。

第三条 流动人员人事档案管理遵循“集中统一，归口管理”的原则，接受同级党委组织部门、政府人事行政部门的监督和指导。

第二章 流动人员人事档案管理机构

第四条 流动人员人事档案管理机构为县以上（含县）党委组织部门和政府人事行政部门所属的人才流动服务机构（以下简称人才流动服务机构），其他任何单位不得擅自管理流动人员人事档案；严禁个人保管他人人事档案。

第五条 跨地区流动人员人事档案，可由其户籍所在地的人才流动服务机构管理，也可其现工作单位所在地的人才流动服务机构管理。

第六条 尚未建立人才流动服务机构的地区，流动人员人事档案仍由原人事管理单位管理。

第七条 人才流动服务机构应认真做好流动人员人事档案的收集、整理、保管、利用、转递等管理工作，认真做好与流动人员人事档案管理有关的流动人员身份认定、档案工资记载、出国（出境）政审工作，经授权做好相关的职称资格考评、合同鉴证、社会保险等社会化服务工作。

第三章 流动人员人事档案的转递

第八条 人才流动服务机构凭符合国家有关政策规定的人员流动的有效文书，向流动人员原单位开具调档函，原单位接到调档函十五天内，将流动人员人事档案随档案转递必须完整齐全，不得扣留材料或分批转出。

第九条 流动人员人事档案转递，应通过机要交通或专人送取，不得邮寄或交流动人员本人自带。对流动人员本人自带的人事档案，人才流动服务机构不得接收。

第十条 人才流动服务机构管理流动人员人事档案，须由流动人员或其现所在单位办理委托存档手续。人才流动服务机构应与流动人员或其现所在单位签订档案管理合同书，合同书须明确双方的权利、义务等内容。

第十一条 人才流动服务机构开具的转档手续，与机关、国有企事单位开具的转档手续具有相同的效力。机关、国有企事业单位必须凭人才流动服务机构开具的转档手续，方可接收流动人员人事档案。

第四章 流动人员人事档案的收集、整理 与利用

第十二条 人才流动服务机构应加强与流动人员及其现所在的工作单位的联系，做好流动人员档案材料的收集工作，不断充实流动人员人事档案的内容。收集的材料，必须经过认真的鉴别。需经单位盖章或本人签字的，签字盖章后方能归入档案。

第十三条 人才流动服务机构应按照干部档案整理工作的有关规定，认真做好流动人员档案材料的整理工作。在整理档案过程中，要防止丢失档案材料和擅自泄露档案内容，不得擅自涂改、抽取、销毁或流动人员人事档案材料。

第十四条 人才流动服务机构应按照《干部档案工作条例》中的有关规定，建立健全流动人员人事档案查阅、借阅工作制度和注意事项。

（一）查阅流动人员人事档案应办理审批手续。查阅单位应申明查阅单理由，管档单位根据规定和需要确定需提供的档案材料。

（二）查阅单位应中共党员到人才流动服务机构查阅流动人员人事档案。对不符合规定条件的，人才流动服务机构可根据实际情况向查阅单位介绍被查阅人的有关情况。

（三）人才流动服务机构对高级专业技术人员和涉及国家秘密的流动人员人事档案要严格保管，严格查阅手续。

（四）任何个人不得查阅或借用本人及其直系亲属的档案。

（五）查阅档案必须严格守保密规定和阅档规定，严禁涂改、圈划、抽取、撤换档案材料，查阅者不得泄露或擅自向外公布档案内容。

第五章 流动人员人事档案的保管

第十五条 人才流动服务机构应具备管理流动人员人事档案的物质条件，建立坚固的防火、防潮的专用档案库房，配备铁质的档案柜；经常检查库房的防火、防潮、防蛀、防盗、防光、防高温等设施和安全措施；档案库房、阅档室和档案人员办公室应三室分开。要不断研究和改进档案的保管方法和保护技术，逐步实现档案管理的现代化。

第十六条 建立健全流动人员人事档案管理的内部规章制度，加强流动人员人事档案工作的政策研究和理论研究，实行目标管理，不断提高流动人员人事档案管理的效率和质量。

第十七条 流动人员人事档案管理应由专人负责。档案管理人员必须是党性强、作风正、忠于职守、具有一定的档案管理专业知识的共产党员。

第六章 监督与处罚 第十八条 对违反本规定有下列情形的，由党委组织部门会同有关部门进行处理：

（一）擅自管理流动人员人事档案的单位或个人：

（二）擅自涂改档案内容或造档案材料的：

（三）擅自向外公布、泄露档案内容的：

（四）在流动人员人事档案的收集、整理、保管、利用、转递等管理工作中，出现违反本规定行为，造成严重后果的。

对前款所列情形负有责任的单位或直接责任者，现视情节轻重，给批评教育或党纪、政纪处分；违犯法律的，要依法追究责任。

第七章 附 则

第十九条 人才流动服务机构管理流动人员人事档案，应本着“服务为主，适当收费”的原则，按照有关规定收取服务费，但不得以蠃利为目的。

第二十条 各省、自冶区、直辖市可根据本规定制定实施办法或工作细则，并报人事部备案。

第二十一条 本规定由人事部负责解释。

第二十二条 本规定自颁布之日起施行。中共中央组织部、人事部《关于加强流动人员人事档案管理工作的通知》（人调发[1989]11号）和《关于进一步加强流动人员人事档案管理的补充通知》（人调发[1989]11号）同时停止。

**第五篇：山东省流动人员人事档案管理暂行规定**

中共山东省委组织部、山东省人事厅转发中共中央组织部、人事部《关于印发〈流动人员人事档案管理暂行规定〉的通知》的通知

鲁人〔1997〕21号

各市、地、县(市区)委组织部，各市、地、县(市区)人事局，省直各部门、各高等院校、各大企业人事(干部)处：

近几年来，我省各级党委组织部门和政府人事部门，按照国家有关规定，认真做好流动人员人事档案管理工作，为促进人才的合理流动提供了保证。为了进一步做好这项工作，现将中共中央组织部、人事部《关于印发〈流动人员人事档案管理暂行规定〉的通知》转发给你们，并结合我省情况提出以下意见，望一并贯彻执行。

一、流动人员的人事档案，一律由县以上(含县)党委组织部门和政府人事部门所属人才服务机构管理。其它任何单位和个人不得擅自管理流动人员人事档案。已经承接流动人员人事档案的，要按照本通知规定，将其管理的流动人员人事档案移交党委组织部门或政府人事部门所属的人才服务机构。

二、各级人才服务机构，要严格按照干部档案管理的有关规定，认真做好流动人员人事档案的收集、整理、保管、利用、转递工作。人才服务机构凭流动人员辞职、辞退证明书或其它符合国家规定的证明材料，向流动人员原单位开具调档函，其原单位要按规定整理好档案，及时转交人才服务机构。流动人员人事档案的转递，必须由各级组织通过机要交通或专人送取，对流动人员本人自带的人事档案，人才服务机构不予办理；查阅流动人员人事档案者，必须是中共党员干部，任何个人不得查阅本人或亲属的档案。各级人才服务机构要建立健全档案管理制度，并认真抓好落实。

三、各级党委组织部门和政府人事部门，要切实加强对流动人员人事档案管理工作的领导。要配备党性强、作风正并具有一定专业知识的党员干部专门从事流动人员人事档案管理工作；要抓好对档案管理人员的培训，不断提高其政治、业务素质；要抓好对流动人员人事档案管理的监督、指导，发现问题及时解决。对各地流动人员人事档案管理工作情况，省委组织部、省人事厅将在年内进行一次检查。

四、省内以往制定的流动人员人事档案管理规定与本规定不一致的，按本规定执行。

一九九七年二月十八日

中共中央组织部 人事部

关于印发《流动人员人事档案管理暂行规定》的通知

人发〔1996〕118号

各省、自治区、直辖市党委组织部和人民政府人事(人事劳动)厅(局)，及新疆生产建设兵团党委组织部、人事局，中央、国家机关各部委和各人民团体干部(人事)部门：

现将《流动人员人事档案管理暂行规定》印发给你们。请你们依据本规定，对本地区、本部门流动人员人事档案管理工作做一次检查，纠正存在的问题。中共中央组织部、人事部将在明年适当时候，对《流动人员人事档案管理暂行规定》的贯彻落实情况，进行一次检查。请及

时将执行中的有关情况和问题告诉我们。

一九九六年十二月二日

流动人员人事档案管理暂行规定

第一章 总则

第一条 为进一步加强流动人员人事档案的管理，维护人事档案的真实性、严肃性，完善人才流动社会化服务体系，促进人才合理流动，根据《中华人民共和国档案法》、《干部档案工作条例》及有关法律、法规，制定本规定。

第二条 本规定所称流动人员人事档案是指：

(一)辞职或被辞退的机关工作人员、企事业单位专业技术人员和管理人员的人事档案；

(二)与用人单位解除劳动合同或聘用合同的专业技术人员和管理人员的人事档案；

(三)待业的大中专毕业生的人事档案；

(四)自费出国留学人员的人事档案；

(五)外商投资企业、乡镇企业、区街企业、民营科技企业、私营企业等非国有企业聘用的专业技术人员和管理人员的人事档案；

(六)外国企业常驻代表机构的中方雇员的人事档案；

(七)其它流动人员的人事档案。

第三条 流动人员人事档案管理遵循“集中统一，归口管理”的原则，接受同级党委组织部门、政府人事行政部门的监督和指导。

第二章 流动人员人事档案管理机构

第四条 流动人员人事档案管理机构为县以上(含县)党委组织部门和政府人事行政部门所属的人才流动服务机构(以下简称人才流动服务机构)，其他任何单位不得擅自管理流动人员人事档案；严禁个人保管他人人事档案。

第五条 跨地区流动的流动人员人事档案，可由其户籍所在地的人才流动服务机构管理，也可由其现工作单位所在地的人才流动服务机构管理。

第六条 尚未建立人才流动服务机构的地区，流动人员人事档案仍由原人事档案管理单位管理。

第七条 人才流动服务机构应认真做好流动人员人事档案的收集、整理、保管、利用、转递等管理工作，认真做好与流动人员人事档案管理有关的流动人员身份认定、档案工资记载、出国(出境)政审工作，经授权做好相关的职称资格考评、合同鉴证、社会保险等社会化服务工作。

第三章 流动人员人事档案的转递

第八条 人才流动服务机构凭符合国家有关政策规定的人员流动的有效文书，向流动人员原单位开具调档函，原单位接到调档函十五天内，将流动人员人事档案随档案转递通知单转交人才流动服务机构。转递的流动人员人事档案必须完整齐全，不得扣留材料或分批转出。人才流动服务机构经审核无误后，及时将档案转递通知单回执退回原单位。人才流动服务机构发现转来的档案材料不齐全或不清楚的，应要求原单位补齐或查清楚。

第九条 流动人员人事档案转递，应通过机要交通或派专人送取，不得邮寄或交流动人员本人自带。对流动人员本人自带的人事档案，人才流动服务机构不得接收。

第十条 人才流动服务机构接管流动人员人事档案，须由流动人员或其现所在单位办理委托存档手续。人才流动服务机构应与流动人员或其现所在单位签订档案管理合同书，合同书须明确双方的权利、义务等内容。

第十一条 人才流动服务机构开具的转档手续，与机关、国有企事业单位开具的转档手续具有相同效力。机关、国有企事业单位必须凭人才流动服务机构开具的转档手续，方可接收流动人员人事档案。

第四章 流动人员人事档案的收集、整理与利用

第十二条 人才流动服务机构应加强与流动人员及其现所在工作单位的联系，做好流动人员档案材料的收集工作，不断充实流动人员人事档案的内容。收集的材料，必须经过认真的鉴别。需经单位盖章或本人签字的，签字盖章后方能归入档案。

第十三条 人才流动服务机构应按照干部档案整理工作的有关规定，认真做好流动人员档案材料的整理工作。在整理档案过程中，要防止丢失档案材料和擅自泄露档案内容，不得擅自涂改、抽取、销毁或伪造流动人员人事档案材料。

第十四条 人才流动服务机构应按照《干部档案工作条例》中的有关规定，建立健全流动人员人事档案查阅、借阅工作制度和注意事项。

(一)查阅流动人员人事档案应办理审批手续。查阅单位应申明查阅理由，管档单位根据规定和需要确定需提供的档案材料。

(二)查阅单位应派中共党员到人才流动服务机构查阅流动人员人事档案。对不符合规定条件的，人才流动服务机构可根据实际情况向查阅单位介绍被查阅人的有关情况。

(三)人才流动服务机构对高级专业技术人员和涉及国家秘密的流动人员人事档案要严格保管，严格查阅手续。

(四)任何个人不得查阅或借用本人及其直系亲属的档案。

(五)查阅档案必须严格遵守保密

规定和阅档规定，严禁涂改、圈划、抽取、撤换档案材料，查阅者不得泄露或擅自向外公布档案内容。

第五章 流动人员人事档案的保管

第十五条 人才流动服务机构应具备管理流动人员人事档案的物质条件，建立坚固的防火、防潮的专用档案库房，配备铁质的档案柜；经常检查库房的防火、防潮、防蛀、防盗、防光、防高温等设施和安全措施；档案库房、阅档室和档案人员办公室应三室分开。要不断研究和改进档案的保管方法和保护技术，逐步实现档案管理的现代化。

第十六条 建立健全流动人员人事档案管理的内部规章制度，加强流动人员人事档案工作的政策研究和理论研究，实行目标管理，不断提高流动人员人事档案管理的效率和质量。

第十七条 流动人员人事档案管理应由专人负责。档案管理人员必须是党性强、作风正、忠于职守、具有一定的档案管理专业知识的共产党员。

第六章 监督与处罚

第十八条 对违反本规定有下列情形的，由党委组织部门和政府人事行政部门会同有关部门进行处理：

(一)擅自管理流动人员人事档案的单位或个人；

(二)擅自涂改档案内容或伪造档案材料的；

(三)擅自向外公布、泄露档案内容的；

(四)在流动人员人事档案的收集、整理、保管、利用、转递等管理工作中，出现违反本规定行为，造成严重后果的。

对前款所列情形负有责任的单位或直接责任者，要视情节轻重，给予批评教育或党纪、政纪处分；触犯法律的，要依法追究责任。

第七章 附则

第十九 条人才流动服务机构管理流动人员人事档案，应本着“服务为主，适当收费”的原则，按照有关规定收取服务费，但不得以赢利为目的。

第二十条 各省、自治区、直辖市可根据本规定制定实施办法或工作细则，并报人事部备案。

第二十一条 本规定由人事部负责解释。

第二十二条 本规定自颁布之日起施行。中共中央组织部、人事部《关于加强流动人员人事档案管理工作的通知》(人调发〔1988〕5号)和《关于进一步加强流动人员人事档案管理的补充通知》(人调发〔1989〕11号)同时废止。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！