**关于印发《北京市流动就业人员档案管理的规定》的通知**

京劳社就发〔2001〕263号

各区县劳动和社会保障局，有关职业介绍服务机构：

为加强北京市流动人员档案管理，规范职业介绍服务机构保存人事档案行为，进一步推动劳动力市场“三化”建设，现将《北京市流动就业人员档案管理规定》印发给你们，请遵照执行。

附件：《北京市流动就业人员档案管理规定》

二〇〇一年十二月二十九日

**北京市流动就业人员档案管理规定**

第一条 为规范本市流动就业人员的档案管理，维护职业介绍服务机构和存档人员的合法权益，根据国家及本市有关规定，结合实际情况，制定本规定。

第二条 本市市、区（县）劳动保障行政部门设立的职业介绍服务中心（以下简称职介中心）负责流动就业人员档案管理与服务工作。

第三条 本规定所称流动就业人员是指在劳动年龄内委托职介中心存档的下列人员：

（一）本市行政区域内，不具备人事档案管理条件，委托职介中心存档的用人单位招聘、录用的本市及外埠城镇人员；

（二）个体劳动者、自由职业人员及失业和下岗人员中申请自谋职业或实现弹性就业人员；

（三）因其他原因自愿委托职介中心存档的人员。

第四条 流动就业人员档案应当具有以下材料：

（一）基本材料

1．各种履历表；

2．入党、入团材料；

3．学历和专业技术、岗位技能材料；

4．招工、录用、聘用、任免、调动、转正定级等材料；

5．工龄认定或社会保险转移证明（其中养老保险材料包括原《职工养老保险手册》和缴费台账；

6．奖惩材料。

（二）相关材料

1．行政工资关系介绍信；

2．婚育状况及独生子女证明；

3．工会关系证明。

第五条 下列流动就业人员档案还应当具有以下材料：

（一）本市城镇失业人员中办理了就业登记手续的个体劳动者、自由职业者、自谋职业人员及弹性就业人员档案，应当有终止、解除劳动（聘用）或工作关系证明、《失业人员情况表》、《就业登记申请书》、《北京市城镇失业人员就业登记卡》；

（二）与企业解除劳动合同后委托存档的大龄下岗职工档案，应当有《解除劳动合同证明书》、《大龄下岗职工认定表》；

（三）自谋职业的复退军人档案应当有《北京市劳动和社会保障局、北京市民政局关于移交、接收复退军人档案有关问题的通知》（京劳社失发（2000）92号）所规定的服役期间的材料；

（四）大、中专毕业生档案应当有《大中专毕业生派遣通知书》；

（五）占地农转工人员档案应当有《占地农转工招工审批表》；

（六）外省市调京人员档案应当有《职工调京审批表》；

（七）具有知青身份的人员的档案应当有插队工龄审批表；

（八）解除劳动教养、刑满释放人员档案应当有判决书及释放证明材料。

第六条 单位委托存档的，应当持营业执照副本、法人证书、法人代码证书复印件、行政介绍信及经办人员身份证复印件，办理委托存档手续。为被聘用的外埠城镇人员办理存档手续的，还应当持其本人档案及社会保险关系所在地劳动保障行政部门出具的同意调出函。

第七条 个人委托存档的，应当持本人身份证及其他有关证件办理委托存档手续。

第八条 职介中心为符合本规定第 六条、第 七条规定的单位或个人开具《存档商调函》（样式附后）。委托存档单位或个人凭《存档商调函》，到原单位或户口所在地的街道办事处提取人事档案。

第九条 流动就业人员须填写《存档人员登记表》（样式附后）。在职流动人员须经原档案存放单位审核同意并加盖公章，其中婚育状况栏应加盖本人户口所在地街道（乡、镇）计划生育办公室的公章。

第十条 职介中心依据本规定第 四条、第 五条，对档案内容进行审查。档案材料齐全的予以接收，并与委托存档单位或个人签订《委托存档合同书》（样式附后）。对材料不全，不符合档案管理规定的档案，职介中心不予接收。

第十一条 档案保管期限以存档合同期限为准。流动就业人员在存档期间因转换工作单位或其他原因申请办理档案转移手续的，可提出申请，职介中心应当予以办理转移手续。

第十二条 委托存档单位及个人须按物价管理部门核定的标准缴纳档案管理费，收费的方式和期限以双方合同约定为准。

第十三条 委托存档单位或个人应当按下列程序办理档案续存或转出手续：

（一）存档合同期满要求续存的，须在合同期满前30日内，持《委托存档合同书》办理档案续存手续，并签订《续订合同书》（样式附后）。

（二）委托存档单位存档合同期满不再续存或在存档期间要求解除存档合同的，应当提前30日办理终止或解除存档合同手续，并提出档案转移处理意见。职介中心在20日内办理档案转出手续。

（三）申请将档案转往其他单位（含其他职介机构、人才交流机构）的流动就业人员，须持本人身份证、接收单位商调函、《委托存档合同书》，办理档案及社会保险关系转出手续。

（四）流动就业人员存档期间转为失业人员的，须持本人身份证、委托存档合同书，并填写《申请转为失业人员登记表》（样式附后），办理档案及社会保险关系转出手续。

第十四条 委托存档单位或个人在存档合同期满前30日内，未按规定办理档案续存或转出手续，职介中心可视为同意续存档案，待其缴清所欠档案管理费后，方可办理续存或转出手续。

第十五条 职介中心对流动就业人员档案保管的职责：

（一）保存流动就业人员档案；

（二）根据流动就业人员的申请，对符合有关政策法规规定，经确认属于归档范围的材料（如学历、专业技术变动证明等材料），应及时补充进存档人员档案；

（三）符合退休条件的个人委托存档人员，按《北京市劳动局关于在职业介绍服务中心存档人员办理退休的有关问题的通知》（京劳险发（1998）122号）规定，由职介中心负责办理退休手续；

（四）根据档案材料为流动就业人员出具有关证明；

（五）办理党、团员组织关系接转手续；

（六）为存档人员办理档案转移手续。

 第十六条 职介中心应当按以下要求保存管理流动就业人员档案：

（一）设立专门部门，配备政治素质好，熟悉劳动保障政策，具备档案管理专业知识的人员负责流动就业人员档案管理工作；

（二）应当具有符合档案法规定条件的档案专用场所和设施，并不断研究和改进档案的保管方法，提高档案管理水平，逐步实现档案管理工作的科学化、规范化和现代化；

（三）建立健全档案保管、保密、安全、借阅等档案管理制度；

（四）保证存档期间档案的完整性和准确性，不得遗失、撤换、增加、随意涂改或销毁档案材料；

（五）严格遵守保密制度，不得泄露或擅自向外公布档案内容。

第十七条 有关部门需要查阅存档人员档案的，必须出示单位人事部门介绍信，方可办理查阅手续。

第十八条 职介中心受劳动保障、人事管理等行政部门委托，可为流动就业人员代理以下服务项目：

（一）根据国家及本市社会保险规定，为存档单位和个人办理有关社会保险手续；

（二）具备条件的职介中心可为符合评定专业技术职务条件的存档人员代办职称评审、申报手续；

（三）为委托存档单位新招聘人员代办招聘备案手续；

（四）根据国家及有关部门规定，为因私出国（境）的存档人员出具政审证明；

（五）为存档单位及个人提供劳动和社会保障政策咨询；

（六）提供其它相关事项的代理服务。

第十九条 职介中心不为存档人员承担经济担保责任。

第二十条 职介中心档案管理工作人员不得私自保存他人档案或档案材料。对利用档案材料营私舞弊，违反规定者，应视情节轻重，予以行政处分。

第二十一条 本规定自2002年2月1日起实施。原北京市劳动局《关于印发〈北京市流动中的工人人事档案管理暂行规定〉的通知》（京劳管发字〔1991〕78号）同时废止。