



秦云就业 足不出户



了解人社政策，请关注“杨凌人社”

人才公共服务专刊

搭建人才就业服务平台 推进创业型城市建设

主办：杨凌示范区人力资源和社会保障局
承办：杨凌示范区人才交流服务中心

杨凌示范区人事档案系列知识问答

为了提高广大公众对人事档案重要性的认识，提升人才服务质量，根据有关文件精神，我们汇编了《人事档案系列知识问答》，希望对大家有所帮助。

人事档案的内容和作用

一、什么是人事档案？

指国家机构、社会组织在人员的培养、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。

二、人事档案主要有哪些材料？

1. **履历类材料。**在工作中形成的履历表和属于履历性质的登记材料。

2. **自传和思想类材料。**主要有自传、参加党的重大教育活动情况和重要党性分析、重要思想汇报等材料。

3. **考核鉴定类材料。**主要有平时考核、年度考核、专项考核、任(聘)期考核、工作鉴定、重大政治事件、突发事件和重大任务中的表现、援派、挂职锻炼考核鉴定、党组织书记抓基层党建评价意见等材料。

4. **学历学位、专业技术职务(职称)、学术评鉴和教育培训类材料。**主要有中学以来取得的学历学位、职业(任职)资格和评聘专业技术职务(职称)、当选院士、入选重大人才工程、发明创造、科研成果获奖、著作译著和有重大影响的论文目录、政策理论、业务知识、文化素养培训和技能训练情况等材料。

5. **政审、审计和审核类材料。**主要有政治历史情况审查、领导干部经济责任审计和自然资源资产离任审计的审计结果及整改情况、履行干部选拔任用工作职责离任检查结果及说明、证明、干部基本信息审核认定、干部人事档案任前审核登记表、廉洁从业结论性评价等材料。

6. **党、团员类材料。**主要有《中国共产党入党志愿书》、入党申请书、转正申请书、培养教育考察、党员登记表、停止党籍、恢复党籍、退党、脱党、保留组织关系、恢复组织生活、《中国共产主义青年团入团志愿书》、入团申请书、加入或者退出民主党派等材料。

7. **表彰奖励类材料。**主要有表彰和嘉奖、记功、授予荣誉称号、先进事迹以及撤销奖励等材料。

8. **违规违纪处理处分材料。**主要有党纪政务处分、组织处理、法院刑事判决书、裁定书、公安机关有关行政处理决定、有关行业监管部门对干部有失信、违反法律和行政法规等形成的记录、人民法院认定的被执行人失信信息等材料。

9. **工资、任免、出国和会议代表类材料。**主要有工资待遇审批、参加社会保险、录用、聘用、招聘、入伍、考察、任免、调配、军队转业(复员)安置、退(离)休、辞职、辞退、公务员(参照公务员法管理人员)登记、遴选、选调、调任、职级晋升、职务、职级套改、事业单位管理岗位职员等级晋升、出国(境)审批、当选党的代表大会、人民代表大会、政协会议、群团组织代表会议、民主党派代表会议等会议代表(委员)及相关职务等材料。

10. **其他可供参考的材料。**主要有毕业生就业报到证、派遣证、工作调动介绍信、国(境)外永久居留资格、长期居留许可等证件有关内容的复印件和体检表等材料。

三、人事档案有什么作用？

人事档案是记载个人成长与发展的重要资料，是组织人事工作的信息库和选人用人的重要依据。在个人升学就业、办理政审考察、职务晋升、遗产继承、工作调动以及核定社保待遇和退休等方面，发挥着重要的凭证和参考作用。

2023年高校毕业生档案托管新政策

四、2023年高校毕业生档案托管有什么新变化？

从2023年起，不再发放《全国普通高等学校本专科毕业生就业报到证》和《全国毕业研究生就业报到证》，取消就业报到证补办、改派手续，取消高校毕业生离校前公共就业人才服务机构在就业协议书上签章环节，取消高校毕业生离校后到公共就业人才服务机构办理报到手续，不再将就业报到证作为流动人员人事档案的必需材料。之前档案材料中的就业报到证应继续保存，缺失的无需补办。

五、2023年高校毕业生档案转递有哪些新规定？

高校毕业生按照毕业去向和档案转递要求准确填报档案转往单位或流动人员人事档案管理服务机构信息。学校根据毕业去向登记信息，填写《高等学校毕业生档案转递单》，明确就业单位名称、转递编号等信息，随档案材料密封后，按规定通过机要通信或邮政特快专递渠道转出档案。严禁个人自带档案。

六、高校毕业生档案接收流程？

登陆“杨凌人事人才网—人事人才公共服务平台—人事代理—学校邮寄档案状态查询”查询档案邮寄到我中心后，持以下材料办理存档手续，签订《人事代理协议书》：

1. 身份证原件及复印件、各阶段学历证书原件及复印件；
2. 与单位签订的劳动合同原件(就业人员提供)。

人事档案查阅程序和要求

七、什么情况下需要查阅人事档案？

1. 政治审查、发展党员、党员教育、党员管理等；
2. 干部录用、聘用、考核、考察、任免、调配、职级晋升、教育培养、职称评聘、表彰奖励、工资待遇、公务员登记备案、退(离)休、社会保险、治丧等；
3. 人才引进、培养、评选、推送等；
4. 巡视、巡察，选人用人检查、违规选人用人问题核查、组织处理、党纪政务处分、涉嫌违法犯罪的调查取证、案件查办等；
5. 经具有干部管理权限的党委(党组)、组织人事部门批准的编史修志、撰写大事记、人物传记、举办展览、纪念活动等；干部日常管理中，熟悉了解干部，研究、发现和解决有关问题等；
6. 其他如：干部本人及其亲属办理公证、诉讼取证等有关干部个人合法权益保障的事项，可以按照有关规定提请相应的组织人事等部门查阅档案。

八、查阅人事档案的程序和要求有哪些？

相关单位开展政审考察、选拔录(聘)用、人才引进、职称评审、表彰奖励、因公出国(境)、社会保险、巡视巡察等工作需查阅流动人员人事档案，档案管理服务机构按照以下程序和要求提供查阅服务：

1. 查阅单位提交加盖公章的单位介绍信，申明查阅理由，如实填写流动人员人事档案查阅申请表。

2. 查阅流动人员人事档案应当2人以上，一般为中共党员。

3. 档案管理服务机构应当按照程序和权限审批同意。

4. 查阅人在规定时限内完成查阅。

查(借)阅人事档案的单位或个人必须严格遵守保密制度和有关规定。严禁涂改、圈划、添取档案材料，不得擅自拍摄、复制档案内容。

九、个人能否私自查阅自己的人事档案？
根据有关规定，任何个人不得查阅本人、配偶、直系血亲、三代以内旁系血亲、近姻亲人员的人事档案。

流动人员及其亲属因办理个人合法权益保障等事项申请开具相关证明，档案管理服务机构可依据档案材料记载出具存档、经历、亲属关系等相关证明材料。

十、个人人事档案应在哪里查找？

如果不知道自己的人事档案在哪里，可以在毕业学校档案室、就业单位或就业单位所在地人才服务机构、生源地人才服务机构查询。如果是自己保管，应尽快存放到当地人才服务机构管理。在杨凌示范区人才中心存放的流动人员档案可通过杨凌人事人才网自行查询。

杨凌示范区人才中心人事档案服务内容

十一、哪些人可以在杨凌示范区人才中心托管人事档案？

根据相关政策规定，原籍在杨凌示范区或在杨凌示范区内各类企事业单位就业的人员均可在我中心托管人事档案。

十二、杨凌示范区人才中心能够提供哪些档案服务？

1. 档案的接收、转递；
2. 档案材料的收集、鉴别和归档；
3. 档案的整理和保管；
4. 为符合相关规定的单位提供档案查(借)阅服务；
5. 依据档案记载出具存档、经历、亲属关系等相关证明材料；
6. 为相关单位提供入党、参军、录(聘)用、出国(境)等政审考察服务；
7. 党员组织关系的接转等。

十三、人事档案管理服务是否收取管理费？

从2015年1月起，档案管理服务机构应当提供免费的流动人员人事档案基本公共服务，不再收取档案保管费、查阅费、证明费、转递费等名目的费用。

十四、除高校毕业生首次存档外，其他人员档案接收程序？

除从高校转来的学生档案外，其他人员需持以下材料到我中心开具《调档函》，将人事档案由原档案管理机构调入我中心：

1. 身份证原件及复印件、学历证书原件及复印件；
 2. 与入区企业签订的劳动合同原件(在杨凌就业人员提供)；
- 档案调来后与我中心签订《人事代理协议书》。

十五、流动人员档案转出需要哪些材料？

1. 身份证原件、具有人事档案管理权限的单位开具的《调档函》；
2. 入区企业离职材料(单位代理人员提供)。

档案材料收集途径和要求

十六、收集、补充归档材料途径有哪些？

1. 通过组织、人事部门收集各种履历表、登记表、简历表、自传、鉴定等材料，干部任免呈报表、退职、退休、离休审批表，调整工资审批表、出国、提干、录用审批表以及干部考核、考察等材料。

2. 通过干部审查部门或落实政策部门收集确定参加工作的时间、历史问题审查结论、复查、甄别平反的结论、调查报告和本人申诉材料以及落实政策的其他结论性材料。

3. 通过纪检、监察、公安、司法等部门收集违犯党纪、政纪、党内处分材料、刑事判决书、个人检查材料、撤消处分、平反决定等复查材料。

4. 通过党、团组织和工会、民主党派等部门收集入党、入团和加入民主党派材料，党员登记表，各种党、团、工、妇代会等代表登记表以及各种先进、模范人物的表彰、表扬的审批和事迹材料。

5. 通过科技、业务部门收集业务考绩、技术业务的评定材料，著作论文篇目、译著书目以及晋升技术职称、学位等审批材料。

6. 通过各类学校、党校和其他培训机构收集学生、学员在学习期间形成的档案材料和成绩单，干部在培训期间形成的鉴定材料以及学历证明等材料。

十七、归档材料有哪些要求？

1. 人事档案材料用A4纸型，材料左边应留有25mm的装订边，归档材料文字须是黑色墨水、墨汁书写，不得使用圆珠笔、铅笔、红色墨水及纯蓝墨水和复写纸书写。人事档案材料形成单位和个人必须如实、规范填写，字迹工整、清晰，纸张无破损、残缺，审批单位意见、日期、公章齐全，要求填写的表格材料一般不留空栏。

2. 归档材料一般为原件，证书、证件等，特殊情况需要复印件存档的，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。在人事档案材料形成1个月内主动向档案管理服务机构移交。对不合格的材料，退回档案材料形成单位。

十八、杨凌示范区人才中心收集人事档案材料时间、地点。

1. 在工作日上班时随时收集材料，属于单位委托人员的档案材料由各单位确定专人负责收集，统一移交到示范区人才中心。属于个人委托人员的档案材料由本人直接移交到示范区人才中心。

2. 地址及咨询电话：

①流动(非公企业)人员档案办理：杨凌示范区新桥北路6号政务服务中心A区34号示范区人才交流中心窗口(029-87036260)。

②管委会事业单位人员档案办理：杨凌示范区展馆西路1号示范区人才交流中心(029-87035080)。

3. 我中心档案转递、开具证明、政审等业务均可在网上办理，可登录“杨凌人事人才网(www.ylsrc.net)便民代办”板块申请，也可以登录陕西政务服务网“一件事一次办”系统，根据需要选择合适的事项进行打包办理。

杨陵区人才交流服务中心人事档案业务请联系029-87019167。

地址：杨陵区常乐路18号。