

ICS 03

A 09

# DB 3204

## 常州市地方标准

DB 3204/T ××××—2020

---

### 人事代理服务规范

Regulations of personnel agency service

(报批稿)

2020 - ×× - ××发布

2020 - ×× - ××实施

常州市市场监督管理局 发布

## 前 言

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。

本文件由常州市人力资源和社会保障局提出并归口。

本文件主要起草单位：常州市人才市场管理办公室、常州市武进区就业服务中心、常州检验检测标准认证研究院。

本文件主要起草人：王杏梅、张正浩、周影影、蒋倩、朱琦、谢珂、钱小花、王慧。

本标准首次发布于 。

# 人事代理服务规范

## 1 范围

本文件规定了人事代理的术语和定义、基本要求、服务流程、服务内容、服务评价与改进。  
本文件适用于常州市范围内人事代理公共服务机构。

## 2 规范性引用文件

本文件没有规范性引用文件。

## 3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

### 3.1

**人事代理** personnel agency

县级及以上人民政府人力资源和社会保障部门所属公共就业和人才服务机构,接受用人单位或者人才个人的委托,依法开展流动人员人事档案(以下简称档案)管理、人才流动、户籍管理等业务。

## 4 基本要求

### 4.1 机构

4.1.1 应依法开展本行政区域内的人事代理服务 work。

4.1.2 应建立固定服务场所,集中为服务对象提供“一站式”、“一窗式”服务。其中档案管理应具备防火、防潮、防蛀、防盗、防光、防高温的档案专用库房,并与档案室、阅档室以及工作人员办公室四室分开。

4.1.3 应具备实行一体化、信息化管理与服务的 technical 条件,并与相关业务部门实现互联互通和信息共享。

4.1.4 应加强内部管理,完善服务功能;在服务场所公开服务流程、服务内容和 service 制度,主动接受社会监督。

### 4.2 人员

4.2.1 应具有大专以上学历,熟悉人力资源和社会保障政策法规及人事代理、档案管理业务 work。

4.2.2 应具有较强的工作责任心,遵守岗位职责和 workflow,规范、文明开展 service。

4.2.3 应熟练掌握计算机基本知识,熟练操作档案管理一体化 system。

4.2.4 档案管理人员应为中共党员。

## 5 服务流程

## 5.1 代理关系建立

### 5.1.1 协议建立代理关系

5.1.1.1 根据委托方申请，协议建立人事代理关系。

5.1.1.2 审核单位或个人提供的有效证明材料，符合受理条件的，签订代理协议（代理协议相关示例见附录A）；不符合受理条件的，告知原因。

### 5.1.2 视同建立代理关系

由毕业院校转入公共人才服务机构的应届高校毕业生档案，视同建立代理关系。

## 5.2 开具调档函

### 5.2.1 单位委托人员

审核委托方提供的单位录用材料、档案所在机构信息，符合受理条件的，开具调档函；不符合受理条件的，告知原因。

### 5.2.2 个人委托人员

根据委托方提供的档案所在机构信息，开具调档函；不符合受理条件的，告知原因。

## 5.3 档案接收

审核密封、盖章的档案，与委托代理信息相符的，办理入库；不相符的，告知原因。

## 5.4 代理关系解除

### 5.4.1 解除协议代理关系

5.4.1.1 委托方变更代理机构：符合受理条件的，接收调档函，办理档案转出手续，并于5个工作日内通过机要交通或专人送取方式进行档案转递；不符合受理条件的，告知原因。

5.4.1.2 委托单位注销：符合受理条件的，接收单位与员工解除劳动关系的有效证明材料归入个人人事档案；不符合受理条件的，告知原因。

### 5.4.2 解除视同代理关系

接收调档函，办理档案转出手续，并于5个工作日内通过机要交通或专人送取方式进行档案转递。

## 6 服务内容

### 6.1 出具相关证明

根据委托方提供的有效身份证件，依据档案材料的记载出具存档证明、政审回复函、档案查阅告知单（告知单相关示例见附录B）。

### 6.2 档案查（借）阅服务

6.2.1 为符合相关规定的单位提供档案查（借）阅服务，审核查（借）阅单位介绍信及查（借）阅人有效身份证件，符合受理条件的，办理查（借）阅手续；不符合受理条件的，告知原因。

6.2.2 告知阅档人在指定场所阅档，严格遵守保密制度，严禁拍照、涂改、撤换档案材料。

6.2.3 人事档案一般不予外借，确需借阅的，应在规定时限内归还，归还时应当认真核对档案材料。

### 6.3 档案材料的收集、鉴别和归档

6.3.1 审核委托方有效身份证件及补充材料原件，符合受理条件的，办理归档手续；不符合受理条件的，告知原因。

6.3.2 归档材料应为符合人事档案收集范围的正式材料，完整、齐全、真实；需用复印件存档的，应由材料制作单位注明复印时间并加盖公章。

### 6.4 集体户籍管理

#### 6.4.1 集体户籍迁入

6.4.1.1 委托方在我市无合法稳定住所、无直系亲属投靠且所在单位无集体户，可在档案转入后，申请户籍迁入。

6.4.1.2 审核委托方提供的有效身份证件及《户口迁移证》，符合受理条件的，办理户籍迁入手续；不符合受理条件的，告知原因。

注：当地政府有特殊要求的按当地政策执行。

#### 6.4.2 集体户籍迁出

审核委托方提供的有效身份证件、《准予迁入证明》或《研究生录取通知书》，符合受理条件的，办理省外迁移或研究生入学户口迁出手续；不符合受理条件的，告知原因。

## 7 服务评价与改进

7.1 全面落实政风行风建设要求，开展以服务对象满意度测评为核心的服务质量评价，自觉接受群众监督。

7.2 依据评价结果，持续改进、提高服务水平和质量。

附 录 A  
(资料性附录)  
协议书

A.1 单位委托人事代理协议

## 单位委托人事代理协议

单位代码：\_\_\_\_\_

甲方（公共服务机构）：

乙方（用人单位）：

根据《江苏省人事代理暂行办法》（苏政发〔1999〕99号）、《关于进一步加强流动人员人事档案管理服务工作的通知》（人社部发〔2014〕90号）等文件规定，甲乙双方本着自愿的原则，签订协议如下：

一、甲方在接受人事代理委托期限内，提供以下服务：

- 1、办理高等学校毕业生接收手续；
- 2、流动人员档案接收、转出；
- 3、依据档案记载出具相关证明；
- 4、档案材料的收集、鉴别和归档；
- 5、提供档案查（借）阅服务；
- 6、流动人才集体户口管理服务。

二、乙方在委托人事代理期限内，负责：

- 1、遵守国家 and 地方的相关法律法规，合法用工，配合甲方做好相关工作；
- 2、及时将员工在乙方工作期间形成的档案材料交给甲方归档；
- 3、乙方与员工解除劳动关系后，督促员工办理档案及户籍转移手续；
- 4、乙方涉及单位名称、地址、电话等变更，应在7个工作日内书面通知甲方，变更或撤销本协议。

三、委托保管期限：

- 1、委托保管期限自 年 月 日至 年 月 日。
- 2、协议到期双方如无特别申明，有效期自动延续。

四、其它约定：

- 1、订立本协议，乙方需提供营业执照副本原件及复印件。
- 2、如国家、省、市出台新的规定，则按新规定执行。

五、本协议一式两份，甲乙双方各执一份，自签定之日起生效。

甲方：（盖章）

乙方：（盖章）

负责人：

负责人：

经办人：

经办人：

电子邮箱：

电子邮箱：

联系电话：

联系电话：

地址：

地址：

年 月 日

年 月 日

A.2 个人委托人事代理协议

## 个人委托人事代理协议

个人代码：\_\_\_\_\_

甲方（公共服务机构）：

乙方（个人）：

身份证号码：

一、甲方提供以下公共服务：

- 1、档案接收、转出；
- 2、依据档案记载出具相关证明；
- 3、档案材料的收集、鉴别和归档。

二、乙方负责：

- 1、提供相关材料并保证所提供材料的真实性；
- 2、如落实就业单位，及时办理有关手续；
- 3、如遇家庭住址、电话等情况变动，及时与甲方联系变更。

三、本协议从签订之日起生效。

四、如国家、省、市出台新的规定，则按新规定执行。

五、未尽事宜，双方协商解决。

甲方（盖章）：

办公地址：

邮 编：

联系电话：

年 月 日

乙方（签字）：

家庭住址：

邮 编：

联系电话：

年 月 日

附录 B  
(资料性附录)  
材料格式

B.1 存档证明

存档证明

姓名：\_\_\_\_\_，性别：\_\_\_\_\_，公民身份证号：\_\_\_\_\_，该同志人事档案于\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日由我单位保存至今，属于\_\_\_\_\_（个人/单位）存档，（单位名称：\_\_\_\_\_）存档编号为\_\_\_\_\_。

特此证明。

（存档机构盖章）

年 月 日

B.2 政审回复函

## 政审回复函

\_\_\_\_\_（党委）：

关于贵单位所需\_\_\_\_\_同志的政审情况，经审核该同志人事档案，回复如下：

\_\_\_\_\_同志，身份证号：\_\_\_\_\_；性别\_\_\_\_\_；\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日出生；学历\_\_\_\_\_；民族：\_\_\_\_\_族；籍贯：\_\_\_\_\_；政治面貌：\_\_\_\_\_；其人事档案于\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月转入我单位保存。

根据其人事档案记载，该同志政治历史清楚，未发现违法违纪行为，未发现其参与“八九”政治风波及“法轮功”邪教活动。在其人事档案中，其家庭主要成员、直系亲属、主要社会关系中，未发现重大政治历史问题记载。

备注：\_\_\_\_\_

特此复函。

（存档机构盖章）

年 月 日

B.3 档案查阅告知单

## 档案查阅告知单

\_\_\_\_\_同志，（公民身份证号码：\_\_\_\_\_）人事档案于\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日存放在\_\_\_\_\_，档案号：\_\_\_\_\_，经核查其档案内记载的入党时间为：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日，转正时间为：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日。

（存档机构盖章）

年 月 日

### 参 考 文 献

- [1] 《江苏省人才流动管理暂行条例实施细则》
  - [2] 《省政府关于批转省人事厅<江苏省人事代理暂行办法>的通知》
  - [3] 《关于进一步加强流动人员人事档案管理服务的通知》
  - [4] 《关于简化优化流动人员人事档案管理服务的通知》
-