

株洲市人力资源和社会保障局 文件

株洲市档案局

株人社发〔2019〕5号

关于加强企业职工人事档案管理工作的通知

各县市区人力资源和社会保障局、档案局,各街道办事处劳动保障服务站,各企业单位:

为进一步做好企业职工人事档案管理工作,促进职工档案管理和利用更加规范化、标准化,根据《中华人民共和国档案法》、《企业职工档案管理工作规定》等法律法规要求,现就我市具有视同缴费年限的企业职工(以下简称“职工”)人事档案(含流动人员档案)管理有关问题通知如下:

一、职工档案管理机构

1、职工档案由所在企业的劳动(组织人事)职能机构管理。实

行档案综合管理的企事业单位，档案综合管理部门应设专人管理职工档案。不具备管理条件的企业，可以委托县市区公共就业和人才服务机构或街道劳动保障站进行管理。

2、各类企业在破产、改制、关闭时要做好职工档案的移交托管工作。对下列人员，企业在破产、改制、关闭时，要按照分级分类的原则，将其人事档案向其户籍所在地的市、县(市)区公共就业和人才服务机构或街道劳动保障站进行移交托管，托管费用按有关规定执行：①解除(终止)劳动关系人员以及由社会保险机构代发养老费的内退人员；②企业破产、改制、关闭前已经解除(终止)劳动关系人员和已经失踪、死亡的职工；③各类企业的退休人员以及已经死亡的退休人员。严禁将档案留存在原单位无人管理或交由职工个人保管。对因历史原因已由职工个人保管的档案，在保证档案的真实性、完整性的前提下，可以委托户籍所在地的街道劳动保障站管理。未经批准，非政府人力资源服务中心、人才中介机构及其他单位、组织和个人不得从事档案托管业务。

二、职工档案管理和利用

1、各级各类档案管理机构和工作人员，要统一思想，提高认识，充分认识档案管理工作的重要性。职工人事档案反映了职工的出生日期、教育培训、工作经历、职务任免、职称评审、奖励处罚、政治面貌等基本情况，是办理退休手续时认定工龄(视同缴费年限)的唯一依据，关系到参保人的直接利益。

2、各级各类管理机构要建立和完善科学的管理制度。要配备

必要的高素质档案管理工作人员,选配政治可靠、作风正派、责任心强、业务素质好的中共党员从事人事档案管理工作;要加强对档案管理工作人员政治理论和业务培训,不断提高政治素质、政策水平和业务能力;要加强作风建设,提升服务水平。要建立完善交接制度,档案管理人员发生异动时,确保人员及时补充。

3、各级各类管理机构要不断提高职工档案管理服务水平。要根据工作需要,配备必要的设施;逐步采用先进技术,实现档案管理的现代化和数字化;加强安全检查,排除安全隐患,严防发生失密、失窃、损毁等档案安全事故,确保档案安全。

4、各级各类档案管理机构要严肃人事档案纪律。在档案的接收、转递、保管、查阅等环节,要严格制度、全程把关、不留死角。严禁任何单位和个人涂改人事档案,严禁在年龄、工龄、党龄、学历、经历和身份方面弄虚作假。严禁为不符合政策规定的人员新建、重建档案,不得无故推诿拒收档案、不得出具虚假证明。要严守国家保密规定,不得擅自向外公布或泄露职工人事档案内容,更不得帮助职工更改或伪造档案材料。传递档案要通过机要交通或派专人送取,不得邮寄。职工办理退休手续等事项时应安排专人带档案到有关部门办理,办理完成后带回继续保管。严禁擅自将档案交给职工个人办理相关手续。

5、各县(市)区人社局和档案局要加强对辖区职工人事档案管理工作的指导,搞好统筹协调,在各自业务范围内对职工档案管理机构定期检查。针对职工人事档案管理中出现的新情况新问题及

时进行调查研究,推动职工档案管理工作不断规范完善。

三、相关责任

1、对于档案管理过程中的违纪违法行为,严格按照《档案管理条例》《档案违法违纪行为处分规定》追究相关领导及直接责任人的责任。对屡教不改的单位,人力资源和社会保障部门有权暂停该单位的退休审批,直至整改到位后再恢复,所造成的损失由单位负责。对于档案遗失的,按照“谁遗失谁负责”的原则,通过司法途径进行解决。

2、对通过篡改档案、伪造档案材料等手段,弄虚作假提前办理退休手续、提高退休待遇的,严格按党规党纪和《中华人民共和国社会保险法》等法律法规予以查处,追究有关责任人的党纪、政纪责任;触犯刑律的,依法移送司法机关处理。



2019 年 1 月 28 日

株洲市人力资源和社会保障局办公室

2019 年 1 月 28 日印发
