

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 人事)职 管理。

档案管理的企事业单位，档案管理工作由单位人管理职工档案。具管理的企业，以县市区共就业和人事服务街道劳动保障站进行管理。

2、各企业在、关要做好职工档案的管理工作。下人员，企业在、关，要的人事档案所在的市、县(市)区共就业和人事服务街道劳动保障站进行管，管费用有关规定：①()劳动关人员以由社会保发费的人员；②企业、关()劳动关人员和、的职工；③各企业的人员以的人员。档案在单位人管理由职工人保管。由职工人保管的档案，在保档案的、的下，以所在的街道劳动保障站管理。准，人力资源服务中、人中单位、组和人事档案管理业务。

二、职工档案管理和利用

1、各各档案管理和工作人员，要一，识，充识档案管理工作的重要。职工人事档案反映了职工的出生日期、教育培训、工作、职务任免、职称评审、奖励处罚、治面貌等基本情况，是办理手续定工龄(视同缴费年限)的唯一依据，关到参保人的直接利益。

2、各各管理要建立和善科学的管理度。要配

必要的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。要建立善接程度,档案管理人员发生异动,确保人员补充。

3、各各管理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,严防发生密、窃、损毁等档案安全事故,确保档案安全。

4、各各档案管理要严肃人事档案纪律。在档案的接收、转递、保管、查阅等环节,要态度、全关、。

任单位和人人事档案,在年龄、工龄、党龄、学、和面作。为策规定的人员建、重建档案,故收档案、出具。要国保密规定,职工人事档案,更

职工更档案。递档案要通要通派人,。职工办理手续等事安排人档案到有关办理,办理续保管。档案职工人办理关手续。

5、各县(市)区人社局和档案局要加强区职工人事档案管理工作的,好,在各业务范职工档案管理定期检查。职工人事档案管理中出现的况问题

进 查 ， 动职工档案管理工作 断规范 善。

三、相关责任

- 1、 档案管理 中的 纪 法 为， 《档案管理
法 纪 为处 规定》 关 直接责任人的责任。
教 的单位，人力资源和社会保障 有 单位的
审 ,直 到位 ,所 的损 由单位 责。 档
案 的， “ 责”的 ,通 法 进 。
- 2、 通 档案、 档案 等手 ， 作 办理
手续、 的， 党规党纪和《中华人民共和国
社会保 法》等法律法规 以查处， 有关责任人的党纪、 纪
责任； 律的,依法 法 关处理。



2019 年 1 28 日

株 市人力资源和社会保障局办

2019 年 1 28 日 发
