

ICS 01.140.20

CCS A 14

DB3716

滨 州 市 地 方 标 准

DB 3716/T 89—2025

企业职工档案内容分类排序规范

Specifications for Classification and Sorting of Enterprise Employee Records

2025-05-18 发布

2025-06-18 实施

滨州市市场监督管理局 发布

目 次

前 言	1
1 范围	2
2 规范性引用文件	2
3 术语和定义	2
4 档案材料范围	2
5 档案材料收集鉴别归档	3
6 档案整理	3
7 档案整理保管、利用服务及信息化	5
附 录 A (资料性) 档案材料目录表	6
参 考 文 献	8

前　　言

本文按照GB/T 1.1—2020《标准化工作导则 第一部分：标准化文件的结构和起草规则》的规定起草。

请注意本文件的某些内容可能涉及专利。本文件的发布机构不承担识别专利的责任。

本文件由滨州市人力资源和社会保障局提出、归口并组织实施。

本文件起草单位：滨州市人力资源和社会保障局、滨州市社会保险事业中心、滨州市公共就业和人才服务中心、滨州市滨城区社会保险事业中心、滨州市滨城区公共就业和人才服务中心、山东省人才在线有限公司。

本文件主要起草人：俞小一、耿为民、牛磊、赵宁、刘雪英、刘涛、王辉、张波、时芬菲、胡爱军、马光健。

企业职工档案内容分类排序规范

1 范围

本文件规定了企业职工档案分类的相关术语和定义、档案材料范围、分类规范，补充、完善档案管理文件做法。

本文件适用于具有人事档案管理服务职能机构和授权代理从业人员人事管理服务的机构。

2 规范性引用文件

下列文件中的内容通过文中的规范性引用而构成本文件必不可少的条款。其中，注日期的引用文件，仅该日期对应的版本适用于本文件；不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

GB/T 32623—2016 流动人员人事档案服务规范

DA/T 31—2017 纸质档案数字化规范

LD/T 04—2020 流动人员人事档案安全规范

3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

3.1

企业职工 Enterprise Employee

是指按照企业养老保险缴费，享受企业养老保险待遇的人员。

3.2

人事档案 Personnel archive

是指在人员的学习、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、遵纪守法以及家庭状况、社会关系等情况的历史记录材料。

3.3

企业职工档案 Enterprise Employee Records

是指本文3.1中所述的企业职工的人事档案。

3.4

流动人员人事档案 Personnel archive of the floating Population

是指非公有制经济组织和社会组织聘用人员的人事档案；辞职辞退、解除（终止）聘用（劳动）合同、取消录（聘）用、被开除等与用人单位解除或终止人事（劳动）关系的未就业的原机关公务员、国有企事业单位的管理人员和专业技术人员、军队文职人员的人事档案；未就业的高校毕业生及中专毕业生的人事档案；自费出国（境）留学的高校毕业生及其他因私出国（境）人员的人事档案；外国企业常驻代表机构的中方雇员的人事档案；自由职业或灵活就业人员的人事档案；其他流动人员的人事档案。

4 档案材料范围

档案材料范围包括：

- a) 履历材料；
- b) 自传材料；
- c) 考察、考核、鉴定材料；
- d) 学历、学位及相关认证材料（包括学历、学位、学绩等审批材料）；
- e) 培训材料（包括培训结业成绩表等材料）；
- f) 职业（任职）资格、评（聘）专业技术职称（职务）、评定技能（包括各类考绩材料）材料；
- g) 反映科研学术水平的材料；
- h) 政治历史情况的审查材料；
- i) 更改（认定）姓名、民族、籍贯、国籍、参加中国共产党及中国共产主义青年团时间、参加工作时间等材料；
- j) 参加中国共产党、中国共产主义青年团及民主党派的材料；
- k) 表彰奖励材料；
- l) 涉纪涉法材料；
- m) 录（聘）用（含劳动合同、失业再就业、参保审批及结转等需存入人事档案的）、任免、调动、转业（复员）、退（离）休（含病退）、辞职辞退等材料；
- n) 工资、待遇材料；
- o) 出国（境）材料；
- p) 中国共产党党员代表大会、人民代表大会、中国人民政治协商会议、人民团体和群众团体代表会议及民主党派代表会议形成的材料；
- q) 健康检查和处理工伤事故材料；
- r) 其他有参考价值的材料。

5 档案材料收集鉴别归档

5.1 收集鉴别归档要求

5.1.1 档案管理服务机构应加强与存档人员本人、工作单位及相关部门的联系，及时收集第4章中给出的范围内所列材料，充实档案内容。

5.1.2 收集归档材料应为办理完毕的正式材料，完整齐全、文字清楚、内容真实、填写规范、手续完备。

5.1.3 收集归档材料应使用16开型或A4型的公文用纸，材料左边应留出20mm-25mm装订边，字迹材料应符合档案保护要求。

5.1.4 收集归档材料应为原件。证书、证件等特殊情况需用复印件归档的，应由材料制作单位注明复印时间并加盖公章。

5.2 收集鉴别归档程序

5.2.1 档案管理服务人员应按本文第4章和5.1给出的范围及要求收集、鉴别档案材料，具体应符合GB/T 32623—2016的要求。

5.2.2 档案管理服务人员应在收到档案材料后5个工作日内将材料归入本人档案。

6 档案整理

6.1 整理要求

档案管理服务机构应按照分类准确、编排有序、目录清楚、装订整齐的要求整理档案。

6.2 整理程序

6.2.1 分类

企业职工档案分类，应根据材料的主要内容或用途确定类别，包括：

——履历类：履历材料；

——自传类：自传材料。

——考核鉴定类：考察、考核、鉴定材料；

——学历、技术水平类，包括但不限于：

a) 学历学位材料（含相关政审、体检、实习鉴定、委托培养等）；

b) 培训材料；

c) 职业（任职）资格、评（聘）专业技术职称（职务）、评定技能等级材料；

d) 反映科研学术水平的材料。

——政审类：各类政治历史情况审查材料和更改（认定）材料：包括更改（认定）姓名、民族、籍贯、国籍、参加中国共产党及中国共产主义青年团时间、参加工作时间等材料（含入伍通知书）。

——党派类：参加中国共产党、中国共产主义青年团及民主党派材料；

——表彰类：表彰奖励材料；

——处分类：涉纪涉法材料；

——职业生涯、任免类，包括但不限于：

a) 工资材料；

b) 任免材料（含入伍退役、招（录、聘）及再就业入职等材料）；

c) 出国（境）材料；

d) 参加会议的代表登记表等材料；

e) 《劳动合同》及解除劳动合同（含辞职、辞退）等相关材料；

f) 失业登记、失业金申领等材料；

g) 个人参保缴费审批及变更、转移等需存入人事档案的相关材料；

h) 办理企业养老保险退休及相关材料（含离、退休材料）。

——其他类：不符合第一类至第九类归档内容，可供参考有保存价值的材料，包括但不限于：

a) 各类报到通知书及派遣证（入伍通知书除外）；

b) 各类体检表、残疾等级、健康检查和处理工伤事故等材料；

c) 民事纠纷判决书，结婚报告、离婚结论，军人家属随军登记表（审批表），干部家属农转非审批表，独生子女审批表以及办理丧事活动中形成的讣告、悼词、生平、死亡证明书，非正常死亡的调查报告及有关情况和遗书等材料；

d) 历次政治运动中的思想总结、个人检查等需保留的材料。

6.2.2 排序

应根据档案材料形成时间或材料内容的主次关系进行排序。

6.2.3 编目

6.2.3.1 一般要求

应根据档案材料类别及排列顺序编写档案材料目录，格式样式见附录A。

6.2.3.2 编目说明

应按6.2.1和6.2.2给出的分类和排序要求给每份材料编码，然后制作每份已编码材料的档案目录。

6.2.3.3 材料编码

档案材料均须编码，用于档案内材料的定位和检索。材料编码由顺序号、页码两部分组成，其中顺序号由材料的类号和份号组成。

类号按6.2.1分类依次编为1—10十大类，大类内子类按顺序依次编号，与大类号之间以“-”间隔。份号为每类中每份材料的排序号，与类号用“-”隔开。页码为每份材料总页数。

材料编码应用铅笔标在每份材料第一面的外侧上角。顺序号和页码间用空格隔开。例：编码“9-5-3 8”即代表第九大类中劳动合同子类第3份材料，共8页。

6.2.3.4 目录制作

企业职工档案应按规定格式（见附录A）制作目录。目录可打印或手写。手写应书写规范，不得用圆珠笔、铅笔、红色或纯蓝墨水填写目录。不得涂改、粘贴目录。

目录每大类第一行填写大类号及其名称，大类号用汉字一至十表示；第二行按6.2.3.3规范填写相应顺序号及材料名称、材料制成时间、份数、页码等内容。每大类材料录入完毕应留出适量的空行，供补充材料时使用。材料名称应登记全称，名称较长的可适当简化；没有名称或原标题与材料实际内容不相符的，应重拟标题。材料制成时间一般采用材料落款标明的最后时间，精确至日期。复制的材料采用材料复制时确认的有效时间。

档案数字化的，目录应相应数字化。数字化材料中，目录编0类。对有原卷宗目录、仅有卷袋粗略明细、有存放协议中描述概况，或几种目录并存等情况，相关材料均数字化。按本规范新编目录或具有符合卷宗材料记载的准确目录，编为0-1类；其他目录材料视情况及形成时间编为0-2、0-3，依次往后；卷皮为0-0，卷底为0-11；卷宗存在正本（或主卷材料）、副本及补充材料的，在数字化时分别编为：a（正本材料）+编码、b（副本材料或补充材料）+编码；档案存放和管理情况有关的备查材料可编0-12。

6.2.4 技术加工

档案材料载体变质或字迹褪色不清时，应采用修复、复印等方法进行抢救。对纸张不规则、破损、卷角、折皱的材料，应使用折叠、裱糊等方法进行加工。加工应不影响材料的完整且不损伤字迹。

6.2.5 装订

应理齐材料，在材料左侧竖直打上装订孔，装订成卷。

6.2.6 验收入库

对装订成卷的档案应进行认真细致的检查，验收合格后入库保存。

7 档案整理保管、利用服务及信息化

档案整理保管、数字化及利用服务等内容，应符合GB/T 32623—2016的要求。

附录 A
(资料性)
档案材料目录表

表 A.1 给出了企业职工档案材料目录表。

A.1 档案材料目录表

类别	材料名称	材料制成时间			份 数	页 码	情况说明 及备注
		年	月	日			
一、	履历						
二、	自传						
三、	考核 鉴定						
四、	学历 职称 技术水平						
4-1-1	技工学校考生登记表	1989	8	26	1	3	
4-1-2	技工学校考生政治思想品德考查表	1989	8	26	1	2	
4-1-3	技校招生体检表	1989	8	10	1	2	
4-1-4	山东省技工学校毕业生登记、鉴定表	1992	7	10	1	6	
五、	政审						
六、	党、团						

七、	奖励						
八、	处分						
九、	职业生涯 任免						
9-1	工资						
9-1-1	企业职工实行年功工资审批表	1993	6	26	1	1	
9-1-2	企业职工技能工资套改表	1994	12	1	1	1	
9-1-3	企业职工实行岗位技能工资制套改审批表	1995	12	1	1	1	
9-1-4	企业职工调整岗位技能工资文件审批表	1995	12	1	1	1	
9-1-5	滨州一棉职工岗位变更及工资变化审批表	1998	4	8	1	1	
9-1-6	企业职工调整岗位技能工资文件审批表	2000	6	8	1	1	
9-5	合同及解聘						
9-5-1	劳动合同	2000	1	1	1	8	
9-6	失业登记						
9-6-1	城镇失业职工登记、失业金申领表	2006	3	13	1	1	
十、	参考材料						
10-1	毕业生档案传递通知单	1992	8	29	1	1	

参 考 文 献

- [1] 中华人民共和国档案法
 - [2] 档案库房技术管理暂行规定
 - [3] 干部档案整理工作细则
 - [4] 干部档案工作条例
 - [5] 企业职工档案管理工作规定
 - [6] 流动人员人事档案管理暂行规定
 - [7] 人才市场管理规定
 - [8] 干部人事档案材料收集归档规定
 - [9] 关于报送新任中管干部数字档案的通知
 - [10] 关于进一步加强流动人员人事档案管理服务工作的通知
 - [11] 山东省流动人员人事档案管理服务规范化操作手册
 - [12] 关于进一步加强市直灵活就业人员电子档案管理使用工作的通知
 - [13] 《滨州市纸质档案数字化操作规程》（滨档发【2021】2号）
 - [14] 流动人员人事档案管理服务规定（2021-12-29五部委联合印发）
-