

上海市人力资源和社会保障局 上海市档案局 上海市国有资产监督管理委员会

沪人社就〔2023〕55号

上海市人力资源和社会保障局 上海市档案局 上海市国有资产监督管理委员会关于本市 社会化管理的国有企业退休人员人事档案 由人社部门向国家综合档案馆 移交的指导意见

各区人力资源和社会保障局、档案局、国资委，各有关单位：

根据《中共中央办公厅国务院办公厅印发〈关于国有企业退休人员社会化管理的指导意见〉的通知》（厅字〔2019〕19号）、

《中共上海市委办公厅、上海市人民政府办公厅印发〈关于进一步推进上海市国有企业退休人员社会化管理服务工作的实施意见〉的通知》（沪委办〔2019〕56号），以及《上海市国有资产监督管理委员会 上海市人力资源和社会保障局 上海市档案局关于印发本市国有企业退休人员人事档案分类移交操作办法的通知》（沪国资委综合〔2020〕53号，以下简称“沪国资委综合〔2020〕53号文”）相关规定，为做好本市社会化管理的国有企业退休人员人事档案（以下简称“档案”）由人社部门向国家综合档案馆（以下简称“档案馆”）进行二次移交（以下简称“二次移交”）的有关工作，确保档案安全和管理规范，现制定本指导意见。

一、移交人员范围

本市各区人社部门保管的已死亡满5年的国有企业退休人员人事档案，自2022年起向各区档案馆移交。每年度移交的档案范围为：按上年度12月31日（含）为限计算的死亡满5年的退休人员人事档案。

二、档案移交要求

各区人社部门在进行“二次移交”前，应做好以下几项工作：

（一）采集死亡信息

“二次移交”职工的死亡时间信息，按照两种不同情况进行采集：

1. 由企业移交至人社部门时，该人员已死亡。该类人员档案内已有其死亡时间等相关内容，人社部门以档案内反映的死亡

时间为准，在符合条件后向档案馆移交。

2. 由企业移交至人社部门时，该职工健在，其人事档案在人社部门保管过程中，该人员死亡。该类人员死亡信息由人社部门通过本市政务数据共享交换平台共享信息获得。各区人社部门可根据相关死亡信息共享数据，出具《国有企业退休人员死亡信息采集表》（详见附件1），列明该人员的死亡时间等相关内容，并加盖各区人社部门管理专用章。

（二）人员信息确认

对所移交档案的相关信息进行梳理和确认，编制案卷目录（名单）（详见附件2），载明个人基本信息，一卷一条。案卷目录（名单）将作为档案交接凭证，也是今后开展档案管理和利用的基本工具。

（三）处理实体档案

各区人社部门在进行实体档案处理时，应根据各区档案馆进馆要求，对档案封面、封底进行必要的处理或更换，编制档号并加盖档号章。国有企业已按照“沪国资委综合〔2020〕53号文”要求进行过整理、编页的人事档案部分，在“二次移交”时，原则上不再进行重复处理。人社部门保管期间新增的档案材料及《国有企业退休人员死亡信息采集表》，按档案材料形成时间顺序依次装订入原实体档案最后，并在原页码后顺延编制页码。

（四）确保档案安全

对档案的保管保护状况开展全面清理，对档案库房内空气和

档案实体进行有害生物检测。发现害虫、霉变、破损等问题应立即采取消毒、灭菌、修裱等措施，确保档案实体安全。同时应对档案保管场所开展全面清扫消毒，避免不利环境对档案的再次污染。

（五）处理档案数字化副本

人社部门保管期间新增的档案材料及《国有企业退休人员死亡信息采集表》，应做好扫描并生成档案数字化副本。“二次移交”时，各区人社部门可通过人社业务系统导出档案数字化副本，并根据各区档案馆对数字化副本的存储、命名、排列方式等要求自行进行调整。

（六）准备其他档案移交材料

各区人社部门与各区档案馆可就其他档案移交所需材料进行沟通确定，比如有关档案案卷限制利用意见的函、全宗专题指南等。相关格式可根据各区实际情况自拟，或在参考格式基础上进行调整（见附件3、附件4）。

三、移交手续

各区人社部门在完成档案移交前准备工作后，根据本区移交时间表安排向区档案馆提出移交申请。

区档案馆对进馆档案进行检查验收，确认符合移交要求后，双方正式办理移交手续，签署《退休死亡人员人事档案交接文据》（详见附件5）。除纸质档案和数字化副本外，区人社部门应同时向区档案馆提供全套案卷目录（纸质版）一式二份、全套案卷目录电子文件（刻录光盘或其他数据载体）一份、其他档案移交材

料（纸质版）一式二份、其他档案移交材料电子文件一份。

各有关单位和各相关人员应高度重视，依法履职，提供必要的人员、经费、设施设备保障，确保档案移交工作按时有效、保质保量进行。在档案“二次移交”工作中出现的其他业务问题，由各区人社部门和各区档案馆视情协商解决，如有需要，可向各自业务主管部门上报后沟通协商解决。

四、其他

（一）为保证档案移交工作的稳妥进行，各区档案“二次移交”工作原则上每年进行一次，一般在退休人员死亡满5年的次年上半年完成，各区可根据本区情况，制定具体移交时间表。

（二）人社部门在“二次移交”过程中，如发现原国有企业在移交给人社部门时未按相关规定进行整理、装订、数字化处理，或存在补建、遗损等情况而未作出情况说明的，应与原国有企业（或上级公司）协调，由原国有企业（或上级公司）负责进行补充及处理。

（三）社会化管理的国有企业退休人员人事档案的利用服务根据《企业职工档案管理工作规定》（劳力字〔1992〕33号）和《上海市国有企业退休人员人事档案利用办法》等文件规定依法开展。各区人社部门和档案馆根据档案移交时间安排，妥善处理好移交过程中的档案利用服务工作。

- 附件：1. 国有企业退休人员死亡信息采集表
2. 退休死亡人员人事档案移交案卷目录（名单）
3. 关于 XXXXX 档案限制利用意见的函
4. 退休死亡人员人事档案全宗专题指南
5. 退休死亡人员人事档案交接文据

上海市人力资源和社会保障局

上海市档案局

上海市国有资产监督管理委员会

2023年2月8日

（此件主动公开）

上海市人力资源和社会保障局办公室

2023年2月16日印发

附件1

国有企业退休人员死亡信息采集表

_____区档案馆：

经国有企业移交至我处的_____职工档案（身份证号：_____），经本市政务数据共享交换平台共享信息核实已死亡满5年。死亡时间为_____年____月____日。

特此说明。

_____区人力资源和社会保障局

_____年____月____日

附件2

退休死亡人员人事档案移交案卷目录（名单）

序号	档号	姓名	身份证号码	性别	出生日期	退休手续 办理时间	死亡日期	移交单位	户籍 所在地	页数	备注
1		张 X	310110XXXXXXXXXX	男	19300101	19900100	20170101	上海 XX 厂	上海市 静安区	50	此条 示例

注：1.档号：填写移交至区档案馆案卷档号。

2.身份证号码：准确填写退休人员18位身份证号码。

3.出生日期、死亡日期：填写采用8位阿拉伯数字，如“19300101”、“20170101”。

4.退休手续办理时间：填写采用8位阿拉伯数字，精确至年份和月份，最后两位填写00，如“19900100”。

5.所属单位：填写死亡人员档案移交单位全称。

6.户籍所在地在本市的，确认至“XX 市 XX 区”，在外省市的，确认至“XX 省 XX 市（县）”。

7.此表一式二份，区人社部门、区档案馆各一份。

附件3

关于 XXXXX 档案限制利用意见的函

上海市档案馆：

根据《中华人民共和国档案法》第二十九条和第三十一条的规定，本单位在 XXXXXX 档案（全宗号： ）依法移交进馆后，对市档案馆馆藏中有关自形成之日起未满二十五年的未开放档案的利用咨询，提供必要的利用意见。

根据《中华人民共和国档案法》第二十七条和第三十一条的规定，现将 XXXXX 档案中自形成之日起满二十五年仍不宜向社会开放的案卷予以告知。

附：关于限制利用的 XXXXXX 档案一览表

（用印）

年 月 日

关于限制利用的 XXXXXX 档案一览表

(全宗号:)

	目录号	
1		案卷号（件号）：
		限制利用理由：
2		案卷号（件号）：
		限制利用理由：

附件4

Z1 ××单位退休死亡人员人事档案 全宗专题指南

× × × × — — × × × × 年

一、全宗来源简况

记录和反映全宗构成者沿革，包括全宗构成者名称（含所有曾用名称）、成立时间、组建情况、主要职能、隶属关系、内部组织机构设置、主要负责人姓名及变化情况等。

二、档案基本情况

记录和反映全宗构成者所有职工档案的数量和分类流向情况，按顺序列表登记退休死亡人员人事档案类别名称和数量。

类别号	类别名称	卷数
1	×××单位所属×××医院	900
2	×××单位所属×××公司	270
...	...	...

三、检索查阅注意事项

记录和反映档案的分类、整理情况，档案的完整和完好程度以及遗失、销毁情况，可使用的检索工具和已编制的参考资料情况，日常使用的简便易用的检索方法和路径等。

单位（盖章）

年 月 日

附件5

退休死亡人员人事档案交接文据

编号：

移出 单位名称				接收 单位名称		
交接性质				档案所属 年度		
档号	企业名称				案卷数量	
档案数量合计						
纸质目录		电子目录		数字化副本		
移出说明						
接收说明						
移出单位（印章）				接收单位（印章）		
负责人：				负责人：		
经办人：				经办人：		
移出日期：				接收日期：		

