

宁夏回族自治区人力资源和社会保障厅  
宁夏回族自治区人民政府国有资产监督管理委员会 文件  
宁夏回族自治区档案局

宁人社发〔2020〕121号

---

关于印发《宁夏回族自治区国有企业退休  
人员人事档案规范化整理和数字化  
工作实施细则》的通知

各市、县（区）人力资源社会保障局、国资委、档案局,各有国有企业:

为进一步规范我区国有企业退休人员人事档案移交管理工作,现将《宁夏回族自治区国有企业退休人员人事档案规范化整理和数字化工作实施细则》,印发给你们,并就今后国有企业退休人员人事档案移交工作提出如下要求,请一并认真遵照执行。

一、自本通知下发之日起,国有企业职工办理退休,须提前

一个月，对移交档案进行规范整理和数字化，将数字化之后的电子档案送交退休人员养老保险关系所在地社保经办机构，导入全区企业退休人员人事档案管理信息系统，经审核通过后，进行纸质退休资料的申报审批。自 2021 年 1 月 1 日起，企业不按规定规范整理和数字化的档案，社保经办机构不予接收。

二、社保经办机构在接收档案时，应严格审查每份档案内容是否齐全，目录记载与档案材料内容是否一致，装订是否符合规定；数字化后的电子文件是否与纸质材料一一对应。在认真核对每份档案内容、卷数和电子文档后，办理档案移交手续。

三、退休人员人事档案移交后，因争议、仲裁、诉讼等活动中所产生的档案资料，由各业务发生环节归档保存，不再归入退休人员人事档案。

联系单位：自治区社会保险事业管理局

联系电话：0951-5099175，5099128

自治区人力资源和社会保障厅

自治区国资委

自治区档案局

2020 年 12 月 10 日

（此件公开发布）

# 宁夏回族自治区国有企业退休人员人事档案规范化整理和数字化工作实施细则

## 第一章 总 则

**第一条** 为贯彻落实《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）、《自治区党委办公厅 人民政府办公厅关于印发〈自治区国有企业退休人员社会化管理工作实施方案〉的通知》（宁党办〔2019〕129号）精神，加强我区国有企业退休人员人事档案移交属地后的集中统一管理，根据《中华人民共和国档案法》《中华人民共和国保守国家秘密法》《干部人事档案工作条例》《企业职工档案管理工作规定》，结合我区实际，制定本细则。

**第二条** 国有企业（含国有企业管理的事业单位）在移交退休人员人事档案前开展档案规范化整理和数字化工作，以及地方党委和政府指定人事档案管理单位接收国有企业退休人员人事档案工作，适用本细则。

**第三条** 本细则所称国有企业退休人员人事档案，是指已办理退休手续的国有企业职工由组织人事（人力资源）等有关部门在职工招用、调配、培训、考核、奖惩、选拔和任用等工作中承办或形成的，反映职工政治思想、学习工作经历、专业技术水平、

工作实绩、工作变动、廉洁自律、遵纪守法以及家庭状况、社会关系等情况的历史记录。

**第四条** 国有企业退休人员人事档案的规范化整理和数字化工作,由本企业组织人事(人力资源)职能部门牵头负责实施,企业档案部门配合完成。

**第五条** 国有企业开展退休人员人事档案规范化整理和数字化工作,以及地方党委和政府指定人事档案接收单位接收国有企业退休人员人事档案工作,必须保守党和国家秘密,防止泄露人事档案信息,确保人事档案和数字化副本安全。档案移交后,退休人员人事档案管理部门应按有关规定,做好档案提供利用工作,并实现档案服务数字化、便捷化。

## 第二章 档案整理

**第六条** 整理原则。退休人员人事档案整理过程中,不得私自涂改、圈划、污损、撤换、抽取、增添或伪造档案;不得擅自处理或销毁档案。

**第七条** 鉴别。鉴别工作内容包括归档材料是否办理完毕,是否对象明确、齐全完整、文字清楚、内容真实、填写规范、手续完备;对经过鉴别不符合归档要求的材料,须进行登记,经主管领导审核批准后,区别不同情况,由本企业组织人事(人力资源)职能部门决定,采取转出、退回、留存、销毁等不同方式进行处理。

（一）鉴别姓名。错装入其他人档案的（含重名），应剔除，并在材料右上角注明（原人事档案编号、姓名），插入相应案卷，或登记造册。

（二）鉴别重份人事档案。属于归档范围，但重复归档的材料，应剔除。

（三）鉴别不属于归档范围的人事档案材料。不属于归档范围但具有一定参考价值的材料，统一装入“参考材料”袋。

### **第八条 收集范围和分类。**

（一）企业退休人员人事档案应根据其内容特征分十大类。

#### **第一类 履历类材料。**

1.干部履历表、职工登记表、干部（职工）简历表、履历性登记表；

2.从事革命活动的简历材料，本企业职工作为各级党委委员（候补委员）、人大常委会委员、政协委员简历等材料；

3.其他由本人填写的反映个人经历情况的各种表格。

#### **第二类 自传和思想类材料。**

1.自传。个人撰写自己家世、身世和主要社会关系的自述，以第一人称叙述自己的经历，是本人成长过程、思想演变的历史记录。包括本人历次所写自传（思想自传、历史自传、反省自传、小史、小传）、参加党的重大教育活动情况和重要党性分析、重要思想汇报及带有自传性质的材料；一些以自传为主的履历或简历表；

2.带有自传内容的其他材料。

第三类 考核鉴定类材料。

1.个人鉴定材料；

2.出国（境）、调动、转业及其他一些鉴定性质的材料（毕业、结业鉴定材料归入档案第四类）；

3.以考核为主要内容的材料，如定期考核材料，年度考核登记表，援藏、援疆、援青、挂职锻炼等考核材料；

4.在重大政治事件、突发事件和重大任务中的表现材料；

5.后备干部登记表（提拔使用后归档）；

6.专项考核形成的重要材料；实行任期制和任期目标责任制的领导人员的任期考核评价意见；干部人才参加援派、挂职、扶贫和博士服务团等工作形成的考核、鉴定材料，党委（党组）对下一级党组织书记抓基层党建工作情况的综合评价意见等。

第四类 学历学位、专业技术职务(职称)、学术评鉴和教育培训类材料。包括中学以来取得的学历学位、成绩表、职业（任职）资格和评聘专业技术职务（职称）、培训材料。

二级分类为四小类：

4-1 学历学位材料。

高中毕业生登记表；中专毕业生登记表、技校毕业生登记表、职业技术学院；普通高等教育、成人高等教育、自学考试、党校、军队院校报考登记表，入学考试各科成绩表，研究生推免生登记表，专家推荐表；学生(学员、学籍)登记表，学习成绩表、毕业生

登记表，授予学位的材料，毕业证书、学位证书复印件，党校学历证明；选拔留学生审查登记表等参加出国(境)学习和中外合作办学学习的有关材料；国务院学位委员会、教育部授权单位出具的国内外学历学位认证材料等。

#### 4-2 职业（任职）资格和评（聘）专业技术职务（职称）材料。

职业资格合格人员登记表或职业(任职)资格证书复印件；教师资格认定申请表等材料。

评（聘）专业技术职务（职称）材料：专业技术职务任职资格评审表、申（呈）报表，聘任专业技术职务审批表等材料。

#### 4-3 科研学术材料。

当选为中国科学院院士、中国工程院院士的通知，中国科学院院士登记表、中国工程院院士登记表；博士后工作期满登记表；被县处级以上党政机关、人民团体等评选为专业拔尖人才的材料；科研工作及个人表现评定材料，业务考绩材料；创造发明、科研成果鉴定材料，著作、译著和有重大影响的论文目录；各级科学技术奖（科技进步奖、科技成果奖）材料；中央组织部代中央联系专家入选证明材料、国家“千人计划”“万人计划”专家入选证明材料、“西部之光”访问学者审批登记材料，省部级高层次人才登记材料等。

#### 4-4 培训材料。

为期两个月以上的学员培训（学习、进修）登记表、考核登记表、结业登记（鉴定）表，组织人事部门记录的干部参加脱产

培训情况和培训期间主要表现材料、考核结果等。

#### 第五类 政审、审计和审核类材料。

1.政治历史情况审查的上级批复、审查（复查、甄别）结论、调查报告及主要依据与证明材料；本人对结论的意见、检查交待或情况说明材料；甄别、复查结论（意见、决定）、调查报告、批复及有关的依据材料；撤销原审查结论的材料；各类政审表；

2.更改（认定）姓名、民族、籍贯、国籍、出生时间、入党入团时间、参加工作时间等材料；职工参加工作时间及连续工龄核定表等计算连续工龄审批材料；

3.在档案审核工作中形成的干部职工基本信息认定材料等；

4.家庭成员及主要社会关系的证明材料；

5.家庭成员、主要社会关系的平反决定、通知或复查意见等；

6.审计材料：领导干部经济责任审计、自然资源资产离任审计的审计结果和整改情况材料；

7.廉洁情况材料：纪检监察机关出具的关于干部经查确有问题不宜使用、不适合担任现职等情况的意见，国有企业领导人员廉洁从业结论性评价等材料；

8.申诉材料：干部申诉复核决定、申诉处理决定书、再申诉处理决定书等；

9.档案审核材料：干部人事档案专项审核和任前审核等工作中形成的相关材料。

#### 第六类 党、团类材料。



1.中国共产党入党志愿书、入党申请书、转正申请书、培养教育考察材料；整党工作、党员重新登记工作中民主评议党员的组织意见，党员登记表，党支部不予登记或者缓期登记的决定、上级组织意见；不合格党员被劝退或除名的组织审批意见及主要依据材料；取消预备党员资格的材料，退党、自行脱党材料；恢复组织生活（党籍）的有关审批材料；

2.中国共产主义青年团入团志愿书、入团申请书；

3.加入或者退出民主党派等材料。

第七类 表彰奖励类材料。

1.县处级以上党政机关、人民团体等予以表彰、嘉奖、记功和授予荣誉称号的审批（呈报）表、先进人物登记（推荐、审批）表、先进事迹材料；

2.撤销奖励的有关材料等；

3.享受政府特殊津贴的材料。

第八类 违规违纪违法处分类材料。

1.党纪政务处分决定，免于处分的意见，上级批复，核实（调查、复查）报告及主要依据与证明材料，本人对处分决定的意见、检查、交待及情况说明材料；

2.解除（变更、撤销）处分的材料；

3.检察院不起诉决定书；

4.法院刑事判决书、裁定书；

5.公安机关做出行政拘留、限制人身自由、没收违法所得、

收缴非法财物、追缴违法所得等的行政处理决定等；

6.通报批评材料；

7.处理处分材料：对领导干部个人有关事项报告隐瞒不报行为的处理意见材料；经调查属实的涉及干部个人问题信访举报的处理结果材料；经查核确实存在问题的函询通知书、本人回复及处理材料；谈话诫勉记录材料、诫勉书；领导干部被问责的决定和检讨检查材料；领导干部插手干预干部选拔任用、工程建设、执纪执法、司法活动等重大事项的记录材料；纪检监察机关履行监督执纪问责，对干部形成的纪律处分、立案审查等有关结论性材料；公务员考试录用、公开遴选、公开选调中违规违纪行为的处理处分材料等；

8.个人诚信材料：有关行业监管部门对干部职工有失诚信、违反法律和行政法规等行为形成的诚信记录材料，人民法院认定的被执行人失信信息、删除失信信息及删除原因等材料。

第九类 工资、任免、出国和会议代表类材料。

二级分类为四小类：

9-1 工资、待遇材料。

工资审批表、转正定级审批表，工资变动（套改）表、提职晋级和奖励工资审批表或工资变动登记表，工资停发（恢复）通知单；解决待遇问题的审批材料。

9-2 任免材料。

1.招录、聘用材料：录（聘）用审批（备案）表；选调生登

记表及审批材料，选聘到村任职高校毕业生登记表；应征入伍登记表，招工审批表、以工代干人员转干审批表；在企事业单位签订、解除或终止的劳动合同、聘用合同有关内容的复印件，颁发的聘任通知、聘任书；取消录用、解聘等材料；

2.任免、调动、授衔、军人转业（复员）安置、退（离）休材料：干部任免审批表及相应考察材料；干部职工试用期满审批表；公务员登记表，参照公务员法管理机关（单位）工作人员登记表；公务员调任审批（备案）表，干部调动审批材料；援藏、援疆、挂职锻炼登记（推荐）表；授予（晋升）军（警）衔、海关关衔、法官和检察官等级审批表；军人转业（复员）审批表；退（离）休审批表等材料；

3.辞职、辞退、罢免材料：自愿辞职、引咎辞职的个人申请、同意辞职决定等材料，责令辞职的决定，对责令辞职决定不服的申诉材料、复议决定；辞退审批表、辞退决定材料；罢免材料；

4.职务职级材料：法官、检察官、司法警察等职务套改审批材料、公务员实行职务与职级并行制度中晋升职级的相关材料等。

### 9-3 出国（境）材料。

因公出国（境）审批表等材料。

### 9-4 参加会议的代表登记表等材料。

党代会，人代会，政协会议，人民团体和群众团体代表会议，民主党派代表会议形成的材料；委员当选通知或证明材料；代表登记表等。

## 第十类 其他可供组织参考的材料

1.健康检查和处理工伤事故材料：录用体检表，反映严重慢性病、身体残疾的体检表；工伤致残诊断书，确定致残等级的材料；

2.治丧材料：生平，非正常死亡调查报告等材料；

3.人事档案报送、审核工作材料：人事档案报送单；人事档案有关情况说明等材料；

4.其他材料：毕业生就业报到证（派遣证），人事争议仲裁裁决书（调解书），工作调动介绍信，再生育子女申请审批表等有参考价值的材料；

5.因私出国（境）材料：干部职工个人的国（境）外永久居留资格、长期居留许可等证件有关内容的复印件；

6.其他可供组织参考有保存价值的材料。

### （二）内容交叉的档案材料分类。

1.带自传的履历或简历表，以自传为主的，归第二类。

2.履历表和简历表有鉴定的，以履历为主的，归第一类。

3.组织人事（人力资源）部门记录的干部职工参加脱产培训情况和培训期间主要表现材料、考核结果等归第四类，其中以主要表现内容为主的，归第三类。

4.有任免职务内容的干部登记表、任免呈报表所附的考察材料或主要表现情况的综合材料、提升工资级别的评级、评定军衔的鉴定表等材料，归第九类。

5.政治历史问题与违纪错误混同一起给予处分的结论、调查

报告、处分决定等材料，归第八类；凡未给予处分，以政治历史问题为主的，归第五类，以违纪错误为主的归第八类；干部申诉复核决定、申诉处理决定书、再申诉处理决定书等，归第五类，其中涉纪涉法的，与处理处分材料一并归第八类。

6.补充归档的情况说明或者调查报告类材料，涉及“三龄二历一身份”信息认定或补充说明的，归第五类；其他情况按照涉及的内容和针对的问题，归入相应类别。

**第九条 排序与编号。**将每一类别的材料按其形成时间的先后顺序或材料内容的内在联系排列顺序，并编写类号、顺序号，以及页码。

（一）按人事档案材料形成时间排序：第一类、第二类、第三类、第七类、第十类材料。

（二）按人事档案材料内容的主次关系进行排序：第五类、第六类、第八类材料。其中第五类、第八类材料的排列顺序为，上级批复，结论或处分决定，本人对结论或处分决定的意见，调查报告，证明材料（根据每份材料所证明的主要问题相应集中排列），本人检讨或交待材料等。有甄别、复查结论的应分别排列在原结论的前面；不同问题分别作了结论的，可将每个问题的有关材料排列在一起；同一问题多次审查的，应将每次审查形成的材料排列在一起，并将最后一次审查的全部材料排在最前面。第六类材料排列顺序为，入团志愿书、入团申请书；加入民主党派材料；入党志愿书、入党申请书、转正申请书。其余材料按照形

成时间顺序排列。

（三）按照档案材料性质和时间顺序相对集中排序的：

第四类：第一项学历学位材料（同一学历学位材料应当集中放置），第二项职业（任职）资格和评（聘）专业技术职务（职称）材料，第三项科研学术材料，第四项教育培训材料。

第九类：第一项工资、待遇材料，第二项任免材料，第三项因公出国（境）材料，第四项参加会议的代表登记表等材料。

档案材料排序后，用铅笔在每份材料首页的右上角编写类号和顺序号，如第一类第三份材料写作“1-3”，第九类第二项第四份材料写作“9-2-4”。在每份材料有图文页面的正面右下角，背面左下角逐页编写页码（原有印制页码应划去重新编写）。凡有图文的页面，每面作为一页，有封面的材料从封面开始编写；空白纸和托裱用的衬纸以及《毕业实习考核册》中的空白表格和《体格检查表》所附心电图、化验单等检查表单可不编页码；复印件作为某份档案材料的一部分，应与原件视为一份材料，统一编写页码。

**第十条 编目。**每卷人事档案应当编制详细的档案目录，档案目录应当与档案材料一一对应。档案材料目录内容包括序号、材料名称、材料形成时间、页数和备注。

（一）档案材料目录按照类别顺序逐份逐项进行填写，做到目录清楚，填写准确。每类（每项）目录之后，留出适量空格，供补充档案材料使用。人事档案目录不能粘贴涂改，如过去人事档案目录是手工填写的，不得使用圆珠笔、铅笔、荧光笔、水彩

笔、红墨水、纯蓝墨水和复写纸书写；如果填写错误须重新抄写，以保证人事档案目录上没有粘贴涂改。

（二）“序号”填写材料类号和顺序号。材料类号使用汉字“一”至“十”标注，顺序号使用阿拉伯数字标注（有二级分类的，如第四类第二项填写为“4-2”）。每类每项目录上的类号、顺序号须与档案材料上的类号、顺序号相一致。

（三）“材料名称”根据材料标题及内容填写。材料没有标题的，应拟定标题；标题过长的，可适当简化；标题不规范、不符合实际内容的，应重新拟定标题，自拟题名应外加[]。拟定或简化标题，应当确切反映材料主要内容或性质特点。

（四）“材料形成时间”，一般采用材料落款标明的最后时间，要填清年、月、日。复制的档案材料，采用原件形成时间。

（五）“页数”填写每份材料的总页码，页码使用阿拉伯数字标注。凡有图文的页面，每面计为一页，有封面的材料从封面开始计算，A3 页面材料为一个整体版面的计为一页。

（六）“备注”填写需要说明的情况。补办的档案材料，要注明“补办”；复印的档案材料要注明“复印件”；粘贴有复印件的，要注明“含复印件”；已经破损且伤及材料内容的，要注明“原材料破损”；外文或少数民族文字材料后附翻译件的，要注明“附翻译件”；归档材料因为内容相关合并为一份材料的，要进行简要说明，如任免材料中含有考察材料或现实表现材料的，要注明“附考察材料”或“附现实表现材料”。

**第十一条** 技术加工。人事档案材料和目录采用国际标准 A4 纸型（297×210mm）。人事档案材料左边应留有 25mm 的装订边。档案中原有小于 A4 纸型且已按照要求装订的档案材料，不需要重新打孔和裱糊。但对纸张破损、幅面不标准的档案材料，应当进行复制和技术加工。

（一）纸张破损或字迹材料不符合要求（字迹褪色、模糊不清的）的档案材料，应采用复印、扫描、拍摄等方法进行复制。复制件应保持材料原貌，不能任意扩大或缩小，不能对原件内容进行修改。复制所用材料应当符合档案保护要求。复制件附在原件后，与原件作为一份材料。

（二）幅面过大的档案材料应进行折叠。折叠从材料的下边或右边进行，不得损坏文字、照片等，方便展开阅读。档案材料一般不得剪裁，确需剪裁的，要确保不影响材料完整，不损伤文字、印章、图形等内容。

（三）幅面过小影响装订的材料可以进行托裱，修裱托纸与原载体粘结牢实，不得影响材料翻阅查看。裱糊要使用韧性好的 A4 型白色衬纸，胶棒和胶水要能防虫蛀、防腐蚀。裱糊后的档案材料要压平凉干，不得在阳光下暴晒或高温烫烤。修裱件应舒展平整，无皱纹，不起泡，拼对裂缝应准确无误，不变形走样、不损坏原载体和字迹。

（四）装订边过窄或破损未空出装订线的档案材料，须进行加边，确保打眼装订不压字或损伤材料。



(五) 档案材料上的大头针、曲别针、订书钉等金属品应予拆除，防止氧化锈毁材料。

(六) 每份材料整理时必须保证各自独立，严禁将多份(页)材料以缝纫、裱糊等形式粘连在一起，也不允许将单份材料人为拆分。

## 第十二条 装订。

(一) 目录放在卷首,材料排列顺序与目录相符;卷面整齐、装订牢固结实，不掉页、不倒页、不压字、不损坏文件材料，整洁平实，方便阅读。

(二) 档案材料一律正装，横写的材料名称在上，竖写的材料名称在右。

(三) 档案材料及目录应装订整齐，左边、下边对齐，在左侧打孔装订，孔距规格应符合相关规定标准，中间孔距上、下孔(从孔中心算起)83mm，下孔距材料底边54mm，孔中心距左边沿12mm，孔直径为5mm，打孔之后用线绳装订(见附A：档案材料打孔参考样式)

(四) 人事档案卷盒或档案袋规格分为310×225×25mm、310×225×35mm和310×225×45mm三种。人事档案卷盒背脊亦应附标签，作出明确标注，便于检索，卷盒背脊标签规格为310×22mm、310×32mm和310×42mm三种。

(五) 档案卷盒或档案袋封面应明确标注退休人员人事档案档号，退休人员人事档案档号由组织机构编码(编码规则由自治

区社保局制定)-人员编号-退休时间-姓名组成。在案卷卷盒或案卷袋正面和背脊标注退休人员档号。

1.组织机构编码：由自治区社保局制定编码规则，事先录入全区企业退休人员人事档案管理信息系统，并下发各企业，各企业及企业二级机构在档案整理和影像数字化加工时，须按照统一下发的组织机构编码确定档号、信息著录和移交档案电子数据命名规则后再开展数字化工作，否则报送数据无法导入退休人员人事档案管理信息系统。组织机构编码规则如下（一共五段信息）：

第一段信息：6位宁夏回族自治区行政区划代码

第二段信息：2位企业类型代码（01表示国有企业；02表示私营企业；03灵活就业人员）

第三段信息：4位企业代码流水号（根据各社保经办机构提供的参保企业名单由系统自动生成）

第四段信息：2位企业下属机构代码流水号（每个企业增加“XXXX单位-本部”字样从01开始编码）

第五段信息：2位退休人员状态编码（01表示退休在世人员；02表示退休离世人员）

编码如：640000-01-0001-01-01（编码含义：在自治区社保局参保，国有企业，编号为0001企业，其第一个分支机构的在世退休人员。档号：640000-01-0001-01-01-00001-张三，则表示该企业按照退休时间排序后，编号为00001的人员姓名为张三的档案）

2.人员编号：由5位阿拉伯数字表示，不足5位用“0”补齐。

各企业移交的档案，在世人员和去世人员分别编号，以现存最早的退休人员人事档案为起始号码 00001，按照退休时间的先后顺序依次编号。已集中移交过的，今后在移交时保持每个批次移交档案人员编号顺延。

3.退休时间：经组织、人事部门认定的退休年月。由 6 位数（年份为 4 位数，月份为 2 位数，如 198303，即数据元和交换格式 信息交换 日期和时间表示法（GB/T 7408-2005）中的 YYYYMM 格式表示法）

4.姓名：（包括少数民族译名）填写在公安户籍管理部门登记注册、干部人事档案中审核认定的、正在使用的姓名全称。用字要固定，不能用同音字代替。录入时，姓名为两字的中间不能加空格。

（六）人事档案尽量减少分卷。如果材料过多，应该分成两卷装订。分卷装订时，必须保证同一类材料分在同一卷中。

### 第三章 档案数字化

**第十三条** 国有企业退休人员纸质人事档案数字化是指采用扫描仪等设备对纸质人事档案进行数字化加工，使其转化为存储在磁带、磁盘、光盘等载体上的数字图像，并按照纸质人事档案的内在联系，建立起目录数据与数字图像关联关系的处理过程。

数字化主要的环节包括：人事档案出库、数字化前处理、目

录数据库建立、人事档案扫描、图像处理、数据挂接、数字化成果验收与移交等。

**第十四条** 人事档案出库。人事档案保管部门应按照退休人员人事档案数字化工作方案确定的数字化对象开展人事档案调取、清点、登记等前期准备工作，并提交人事档案出库申请，经相关责任人批准后，严格按照人事档案库房管理规定为数字化对象办理出库相关手续，并与数字化部门共同清点无误后，对人事档案进行交接出库，确保人事档案的安全。

#### **第十五条** 数字化前处理

（一）确定扫描页。退休人员人事档案全部扫描，不能挑扫。

（二）编制页号（按本细则第九条 3-4 款）。将破损页面、缺页等特殊情况进行登记。

（三）目录数据准备。按照目录数据库建立时制定的数据规则，对照人事档案原件内容，规范人事档案中的目录内容；对需在目录数据库中进行标记的情况进行标记。

（四）拆除装订。如需拆除装订物，应注意保护人事档案不受损害，并对排列顺序不准确的人事档案进行重排。特殊装订且拆除装订后需恢复的人事档案，在拆除装订物时应采用拍照方式记录人事档案原貌，以便于恢复。

（五）技术修复。原件破损严重，折痕明显的，应按照本细则第十一条，先进行技术修复再做数字化处理。

#### **第十六条** 人员建库与档案目录著录。

国有企业退休人员人事档案数字化过程中，应当严格规范档案目录著录、档案扫描、图像处理、数据存储、数据验收、数据交换、数据备份、安全管理等基本环节，保证数字档案的真实性、完整性、可用性、安全性，确保与纸质档案一致。技术规范按照国家标准《干部人事档案数字化技术规范》(GB/T 33870-2017)执行。人事数字档案在利用、转递和保密等方面按照纸质档案相关要求管理。

#### (一) 退休人员基本信息采集。

##### 1. 基本信息采集内容：

以《干部人事档案数字化技术规范》(GB/T33870-2017)中数据交换的原则为基础，在2017国标5项内容的基础上，根据社保业务需求，扩展10项必填内容（退休人员档号、人员编号、组织机构代码、退休时间、姓名、档案目录文件（文件名）、身份证号、性别、社保编号、档案页数）30项选填内容（存放位置、备注、出生年月、民族、籍贯、出生地、参加工作时间、政治面貌、入党时间、照片（文件名）、工作单位及职务、现职时间、全日制学历、全日制学位、全日制学校、全日制专业、在职教育学历、在职教育学位、在职教育学校、在职教育专业、档案遗留问题、档案整理人、档案审核人、数字档案采集人、数字档案审核人、档案报送单位、档案报送日期、档案卷数、档案状态、档案编号）

##### 2. 退休人员基本信息采集方式：

(1) 直接在全区企业退休人员人事档案管理信息系统录入。

(2) 在企业退休人员基本信息采集表模板中录入(企业退休人员基本信息采集表模板见附件 1)

3.各企业退休人员基本信息采集表模板的文件名命名规则: 组织机构编码+“-”+组织机构名称.xls, 如: 640000-01-0001-01-01-国网宁夏电力有限公司-本部.xls

(二) 退休人员人事档案目录著录。

1.档案目录著录内容:

(1) 材料名称: 根据材料题目填写, 无题目的材料, 应拟定题目;

(2) 材料形成时间: 一般采用材料落款标明的最后时间, 复制的档案材料, 采用原材料形成时间; 序号: 填写材料所属分类中的序号;

(3) 页数: 填写每份材料的页数;

(4) 备注: 填写需要说明的情况。

2.档案目录著录方式:

(1) 直接在全区企业退休人员人事档案管理信息系统录入。

(2) 在企业退休人员人事档案目录模板中录入(企业退休人员人事档案目录模板见附件 2)

3.档案目录文件命名格式: 各企业的组织机构编码+“-”+退休人员基本信息采集表模板中 5 位信息的人员编号+“-”+姓名.xls, 如: 640000-01-0001-01-01-00001-张三.xls。

**第十七条** 人事档案扫描。人事档案扫描应根据人事档案原

件实际情况、数字化目的、数字化规模、计算机网络和存储条件等选择相应的扫描设备，进行相关参数的设置和调整，应保证扫描后数字图像清晰、完整、不失真，图像效果最接近人事档案原貌。

#### （一）扫描设备。

扫描仪应符合 GB/T 18788 的规定，亮度和对比度为中值，无偏移。

#### （二）扫描方式。

应根据纸质档案材料的具体情况，采用合理的扫描方式进行扫描。扫描方式包括（但不限于）：

1.大幅面档案宜采用大幅面扫描仪扫描，也可采用小幅面扫描后的图像拼接方式处理；

2.纸张状况较差、容易损坏的档案，应采用平板扫描方式；

3.对于纸张较薄的档案，若扫描时发生背页字迹透印而影响图像阅读的现象，应在背页后垫白色衬底扫描。

#### （三）扫描色彩模式。

全部采用真彩色 24 位 RGB 模式扫描。

#### （四）扫描分辨率。

应采用 300 dpi 分辨率扫描。

#### （五）存储格式。

原始图像应为真彩色 24 位、JPEG 格式、300 dpi。无扫描产生的白边和黑边；偏斜度 $\leq 1^\circ$ ，方向正确；图像页码连续；图像中档案信息与纸质档案一致，图像数量与纸质档案一致，图像的排

列顺序与纸质档案一致，图像与目录一一对应。（不能采用 PDF 或 TIF 等格式上报，JPEG 格式文件的文件扩展名为“.jpg”，一个图像文件对应一页纸质材料）

#### （六）文件夹及文件命名规则。

每个退休人员的人事档案图像数据应放在同一个文件夹内，该文件夹以“姓名+公民身份号码命名”（如：李\*\* 11010219830606\*\*\*\*）。在该文件夹内新建一个二级目录，命名为“图像数据”，该目录下创建三级目录文件夹“原始图像数据”和“优化图像数据”，“原始图像数据”文件夹用来存储扫描后经过纠偏和去杂的电子档案图像，“优化图像数据”可通过软件一键转高清生成，优化的高清图像数量与命名方式与原始扫描图像一致，且与档案的目录描述呼应匹配。图像文件每页单独命名。第一、二、三、五、六、七、八、十类材料没有二级分类，图像文件命名规则为：档案材料类别代码+“-”+三位流水号+后缀名。例如：1-1-001.jpg，代表第一类，履历材料中的第一份材料的图像文件。第四、九类材料有二级分类，图像文件命名规则为：档案材料类别代码+“-”+分类序号+“-”+三位流水号+后缀名。例如：4-4-1-003.jpg，代表第四类，学历学位、职称、学术、培训等材料第一项中的学历学位材料的第 1 份材料的第 3 个图像文件。

#### 第十八条 图像处理。

（一）旋转及纠偏。对不符合阅读方向的数字图像应进行旋转还原。对出现偏斜的图像应进行纠偏处理，图像正负偏差小于



0.5 度，以达到视觉基本不感觉偏斜为准。

（二）裁边。如需对数字图像进行裁边处理，应在距页边最外延至少 2 mm-3 mm 处裁剪图像，保证人事档案原貌。装订线附近有信息时，可适当扩大留白范围。

（三）去污。如需对数字图像进行去污处理，以去除在扫描过程中产生的污点、污线、黑边等影响图像质量的杂质，应遵循展现人事档案原貌的原则，处理过程中不得去除人事档案页面原有的纸张褪变斑点、水渍、污点、装订孔等痕迹。

（四）拼接与背衬。对于大幅面人事档案进行分区扫描形成的多幅图像，应进行拼接处理合并为完整的图像；对于较薄的纸张，尤其是不易辨反正反面，容易发生扫描背面情况的原件，要求垫衬纸后扫描，衬纸选择要恰当，使扫描后的影像忠实于人事档案原貌，同时保证操作时扫描仪背板洁净。

（五）图像质量检查。数字图像不完整、无法清晰识别或图像失真度较大时，应重新扫描。及时纠正漏扫、错扫、重复扫、多扫等情况；数字图像的排列顺序与人事档案原件不一致时，应及时进行调整；对数字图像拼接、旋转及纠偏、裁边、去污等处理情况进行检查，发现不符合图像质量要求时，应重新进行图像处理。图像外观整洁清晰，避免出现杂质、折痕、黑点、黑线、黑框、黑边、背透、变型失真等情况，以不遮图像信息为准。

## **第十九条 数据挂接。**

（一）对数据库中的目录数据和与其对应的纸质人事档案数

字图像最终要挂接到全区企业退休人员人事档案管理信息系统，以实现目录数据与数字图像的关联，推荐使用全区企业退休人员人事档案管理信息系统软件直接进行目录数据著录和电子化扫描。

（二）逐条对挂接结果进行检查，包括目录数据与退休人员人事档案数字图像对应的准确性、已挂接数字图像与实际扫描数量的一致性、数字图像是否能正常打开等，发现错误及时进行纠正。

（三）挂接数据的格式要求。

1.使用全区企业退休人员人事档案管理信息系统软件或者相同功能软件直接采集人员基本信息、著录档案电子目录和扫描电子档案的情况下，可以直接从软件导出，软件支持单人和批量导出，导出的交换数据文件要求为：

（1）人员基本信息及目录信息的描述性文件，以 XML 格式文件保存，符合（GB/T33870-2017）规范人员基本信息集和档案目录信息集的技术要求，其中，人员基本信息交换数据 10 个必填项和 30 个选填项；

（2）退休人员人事档案数字化形成的图像数据，存放在指定的文件夹内。按照人员基础数据建库、档案目录著录和档案扫描文件夹及文件命名规则命名。

（3）管理系统应采用加密技术确保存储和传输过程中数据的完整性。

（4）数据在网络传输和存储中应采取相应的密码保护措施，确保数据传输和存储的安全。

(5) 各企业采用第三方软件产品导出的数据包文件中的 XML 文件,应扩展业务需要的信息(10 类必填项和 30 类选填项),同时符合国家数据完整性和影像文件的加解密规范,并向自治区社保平台开放其技术细节,便于数据交换至数据中心,实现集中管理。

2.使用第三方软件采集人员基础信息、著录档案电子目录和扫描电子档案的情况,须使用全区企业退休人员人事档案管理信息系统导出的模板进行退休人员基本信息采集和档案电子目录著录,且扫描的电子档案数据存储和命名规则须符合以下挂接数据格式要求:

(1) 人员基础数据库数据格式。每个批次所有移交人员的基础数据全部录入《企业退休人员人事档案基本信息采集表》(见附件 1)各企业在信息采集时只录入目录模板中的表四和表五中须录入的内容,目录模板中的表一需根据表四和表五最终数据手工填报,表二和表三内容根据表四和表五填报内容自动生成。录入完毕检查无误后按照人员基础数据库建库文件命名规则保存为电子表格。表一、表二和表三作为移交资料可以直接打印。

(2) 档案目录著录数据格式。人事档案目录著录按照全区企业退休人员人事档案管理信息系统软件导出模板著录,著录时不能对模板表格进行任何形式的修改,只允许增加行。著录完成后每个人的电子目录单独命名存储,命名格式为:各企业的组织机构编码+“-”+退休人员基本信息采集表模板中 5 位信息的人员编号

+“-”+姓名.xls，如：640000-01-0001-01-01-00001-张三.xls。

### (3) 软件电子档案数据包格式要求。

数据包文件夹的命名方式应符合 GB/T33870-2017 规范数据交换标准：姓名+18 位身份证号码（例如：李\*\*64010219830606\*\*\*\*）。将档案目录的著目数据的 Excel 文件转换为：姓名+公民身份号码命名的 XML 文件（该文件应与 640000-01-0001-01-01-00001-张三.xls 文件中的目录信息以及各企业上报的退休人员基本信息采集表表述的信息保持一致），根目录下再创建一个文件名为“图像数据”的文件夹，前者描述人员基本信息及目录信息，后者存放原始图像数据和优化图像数据。优化的高清图像数量与命名方式与原始扫描图像一致，且与档案的目录的描述呼应匹配。

3. 各企业应对移交至各经办机构的电子档案数据包进行核验，开展自检自查工作，100%无错误后，按照附件 3-2 填写《纸质档案数字化成果移交清单》用移动存储介质方式上报社保经办机构，导入至数据中心。

## **第二十条 数字化成果验收与移交。**

以外包形式进行退休人员人事档案数字化的企业，应严格按照国家标准《干部人事档案数字化技术规范》(GB/T 33870-2017) 执行，同时要确保导出的电子数据包能挂接至全区企业退休人员人事档案管理信息系统。

### (1) 档案整理阶段成果。

各企业应自行核对需要上报的清册文件中的组织机构编码、人员编号、姓名、退休时间、身份证号码等关键信息是否完整正确，排序是否按照退休先后顺序整理，在世离世人员是否分离，人员档案的目录文件是否按照标准格式录入，使用软件在企业侧建立测试数据库，验证是否能够正确导入系统，在系统中的人员排序是否正确，增量增加的退休人员在组织机构人员列表中有无重复导入，人员的目录信息数据导入系统后是否和需要上报的目录电子文件内容一致。

## （2）档案数字化阶段成果。

退休人员档案的材料影像数字化成果按照规范加工的企业，应先开展自查，使用软件导出 2017 国标数据包（社保业务扩展包），查看档案数据包的命名是否采用（姓名+身份证号码）命名，数据包中的 XML 文件是否也是（姓名+身份证号码）命名，是否扩展 10 项必填内容 30 项选填内容，图像文件是否按照国标格式要求存储在<图像数据><原始图像数据><优化图像数据>中，图像文件名称的命名规则是否为：人事档案材料类号代码+“一”+分类内序号+“一 ”+三位流水号+后缀名，如 9-1-1-001.jpg。

（一）验收方式。各企业进行自检自查工作后，可以组织组织人事（人力资源）部门会同各级社保分管机构及档案部门成立专门的验收组对纸质人事档案数字化成果进行验收；应采用计算机自动检验与人工检验相结合的方式对纸质人事档案数字化成果进行验收。

（二）验收内容。纸质人事档案数字化成果包括数字图像、人事档案目录数据、数字化工作中产生的工作文件、存储载体等。

1.应对目录数据进行验收,主要包括数据库中各条目的内容、格式等的准确程度以及必填项是否填写等。

2.应对数字图像进行验收,主要包括数字化参数、存储路径、命名的准确性、图像的完整性、排列顺序的准确性、图像质量等。

3.应对数据挂接进行验收,主要包括目录数据和与其对应的数字图像的挂接的准确性等。

4.应对工作文件进行验收,主要包括工作文件的完整性、规范性等。

5.应对存储载体进行验收,主要包括载体的可用性、有无病毒等。

（三）验收指标。能够采用计算机自动检验的项目应采用计算机自动检验的方式进行100%检验,检验合格率应为100%;对于无法用计算机自动检验的项目,可根据情况以件或卷为单位采用抽检的方式进行人工检验;抽检比率不得低于5%,对于数据库条目与数字图像内容对应的准确性,抽检合格率应为100%,其他内容的抽检合格率应不低于95%。

（四）验收结论。纸质人事档案数字化成果质量检验达到前款验收内容和验收指标的要求,予以验收“通过”。验收未通过应视情况进行返工或修改后,重新进行验收。验收完成后应经验收组成员签字。验收“通过”的结论,应经相关领导审核、签字后方

有效。

（五）数据移交。验收合格的数据应按照纸质人事档案数字化工作方案及时向企业人事档案保管部门移交，并履行交接手续。各企业在完成自检自查工作后填报移交清单，详见：附图 E：纸质档案数字化成果移交清单。

各企业也可在各市区社保经办机构指定的企业退休人员数字化加工区域，进行档案数字化加工、电子数据包导出、数据校验等工作。

#### **第二十一条 人事档案归还入库。**

退休人员人事档案数字化工作完成后，拆除过装订物的人事档案如需装订，应注意保持人事档案原貌，做到安全、准确、无遗漏。人事档案归还按照人事档案入库相关要求对纸质人事档案进行处理和清点，并履行人事档案入库手续。

### **第四章 档案业务指导与移交**

**第二十二条** 各国有企业应主动、自觉接受属地档案行政管理部门的监督、指导，并与地方党委和政府指定人事档案管理机构做好移交衔接工作。

**第二十三条** 完成退休人员人事档案规范化整理和数字化工作的企业，将退休人员人事档案和数字化副本统一向地方党委和政府指定的人事档案管理机构移交；

移交档案时须提交以下资料：

（一）《国有企业退休入员人事档案移交清册》纸质版一式三份；

（二）电子数据以闪存盘、移动硬盘或光盘为介质，根目录为规范的企业组织机构代码+“（企业名称）”命名的文件夹，二级目录应包含三个文件夹，分别为：

01-退休入员档案基本信息（如有下级分支机构应按照组织机构代码的排序规则形成每个企业单个文件，文件名按照[第十六条]人员建库与档案目录著录章节要求整理）

02-退休人员人事档案目录（一个人员一个目录文件，名称名[第十六条]人员建库与档案目录著录要求整理）

03-退休入员档案数字化成果（一个人员一个数据包文件夹，姓名+18位身份证号码，所有数据包需要经过企业通过社保局下发的工作版软件100%自检自查）

上报的档案电子数据文件目录结构可参考，附图G：档案电子数据文件目录结构参考，各企业可按照附件6：档案电子数据文件目录结构参考样式.zip进行上报材料的规范化整理。

（三）交接双方办理交接手续，移交清册由双方永久保存。

## 第五章 附则

**第二十四条** 本细则由宁夏回族自治区人力资源和社会保障



厅负责解释。

**第二十五条** 本细则自颁布之日起实施，如遇国家和自治区出台新规定，从其规定。

- 附件：1.企业退休人员基本信息采集表模板.xls  
2.企业退休人员人事档案目录模板.xls  
3.纸质档案数字化成果移交清单模板.xls  
4.上报材料录入与格式说明.doc  
5.档案电子数据文件目录结构参考样式.zip

附图 A：档案材料打孔参考样式

附图 B：退休人员人事档案移交清册（封面部分）样式

附图 C：退休人员人事档案移交清册（在世部分）样式

附图 D：退休人员人事档案移交清册（离世部分）样式

附图 E：纸质档案数字化成果移交清单（历史部分）样式

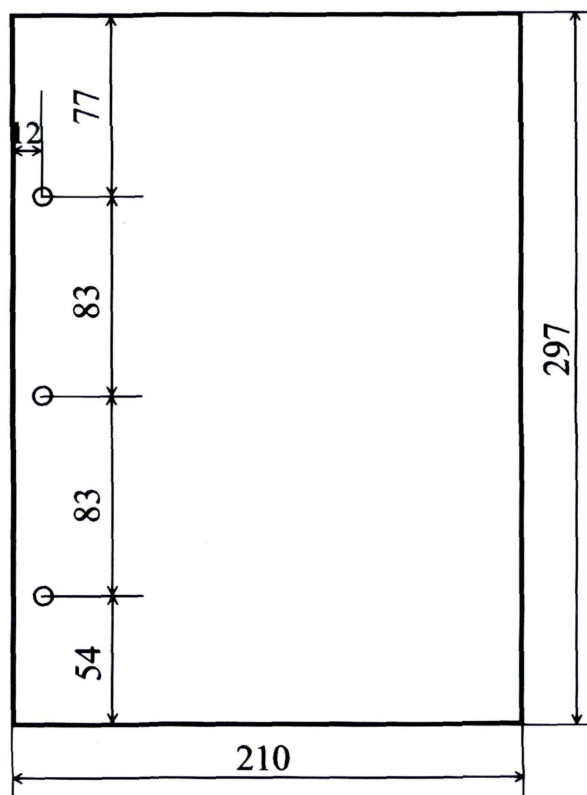
附图 F：纸质档案数字化成果移交清单（增量部分）样式

附图 G：档案电子数据文件目录结构参考样式

# 附图 A: 档案材料打孔参考样式

## A4 纸型档案材料打孔样式

单位: mm



附图 B: 退休人员人事档案移交清册（封面部分）样式

# XX 单位（请改为移交单位名称）

## 退休人员人事档案移交汇总表

报送批次：【XXXX 年 XX 月 XX 日】至【XXXX 年 XX 月 XX 日】

移交单位（盖章）：

接收单位（盖章）：

单位电话：

单位电话：

移交人：

接收人：

电 话：

电 话：

退休人员数：	合计：	26	本次人员编号最大数
	其中在世人员：	18	00018
	其中离世人员：	8	00008
移交档案数：		26	

此表一式三份，移交单位、接收单位、国资委各留存一份。

附图 C: 退休人员人事档案移交清册（在世部分）样式

退休人员人事档案移交清册（在世人员明细）

单位名称: XXX 单位 (请改为移交单位名称)							报送批次: (截止) XXXX 年 XX 月 XX 日			
序号	人员编号	组织机构代码	退休时间	姓名	身份证号	性别	社保编号	档案页数	存放位置	备注
1	000001	640000-01-0001-01-01	202010	张某某	640102197801261518	男	1014028944	120	尚未登记	无
2	000002	640000-01-0001-01-01	202010	李某某	640106197003077156	男	1014028944	120	尚未登记	无
3	000003	640000-01-0001-01-01	202010	王某某	640106197003078458	男	1014028944	120	尚未登记	无
4	000004	640000-01-0001-01-01	202010	孙某	640106197003076479	男	1014028944	120	尚未登记	无
5	000005	640000-01-0001-01-01	202010	何某	640106197003070077	男	1014028944	120	尚未登记	无
6	000006	640000-01-0001-01-01	202010	朱某	640106197003076110	男	1014028944	120	尚未登记	无
7	000007	640000-01-0001-01-01	202010	上官某某	640106197003076831	男	1014028944	120	尚未登记	无
8	000008	640000-01-0001-01-01	202010	诸葛某	640106197003071838	男	1014028944	120	尚未登记	无
9	000009	640000-01-0001-01-01	202010	公孙某	640106197003070456	男	1014028944	120	尚未登记	无
10	000010	640000-01-0001-01-01	202010	李某	64010619700307529X	男	1014028944	120	尚未登记	无
11	000011	640000-01-0001-01-01	202010	赵某某	640106197003079274	男	1014028944	120	尚未登记	无
12	000012	640000-01-0001-01-01	202010	郭某	640104197003075588	女	1014028944	120	尚未登记	无
13	000013	640000-01-0001-01-01	202010	邓某某	640104197003074948	女	1014028944	120	尚未登记	无
14	000014	640000-01-0001-01-01	202010	郭某	640104197003071341	女	1014028944	120	尚未登记	无
15	000015	640000-01-0001-01-01	202010	孙某某	640104197003074067	女	1014028944	120	尚未登记	无
16	000016	640000-01-0001-01-01	202010	张某某	640104197003070103	女	1014028944	120	尚未登记	无
17	000017	640000-01-0001-01-01	202010	王某	640104197003070402	女	1014028944	120	尚未登记	无
18	000018	640000-01-0001-01-01	202010	唐某	640104197003073945	女	1014028944	120	尚未登记	无
19										
20										

附图 D: 退休人员人事档案移交清册（离世部分）样式

退休人员人事档案移交清册（离世人员明细）

单位名称：XXX 单位（请改为移交单位名称）

报送批次：（截止）XXXX 年 XX 月 XX 日

序号	人员编号	组织机构代码	退休时间	姓名	身份证号	性别	社保编号	档案页数	存放位置	备注
1	000001	640000-01-0001-01-02	202010	李某	640102197801261518	男	1014028944	120	尚未登记	无
2	000002	640000-01-0001-01-02	202010	高某某	640106197003077156	男	1014028944	120	尚未登记	无
3	000003	640000-01-0001-01-02	202010	贺某	640106197003078458	男	1014028944	120	尚未登记	无
4	000004	640000-01-0001-01-02	202010	孙某	640106197003076479	男	1014028944	120	尚未登记	无
5	000005	640000-01-0001-01-02	202010	胡某某	640106197003070077	男	1014028944	120	尚未登记	无
6	000006	640000-01-0001-01-02	202010	郑某	640106197003076110	男	1014028944	120	尚未登记	无
7	000007	640000-01-0001-01-02	202010	赵某某	640106197003076831	男	1014028944	120	尚未登记	无
8	000008	640000-01-0001-01-02	202010	吴某	640106197003071838	男	1014028944	120	尚未登记	无
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										

附图 E: 纸质档案数字化成果移交清单 (历史部分) 样式

### 纸质档案数字化成果移交清单

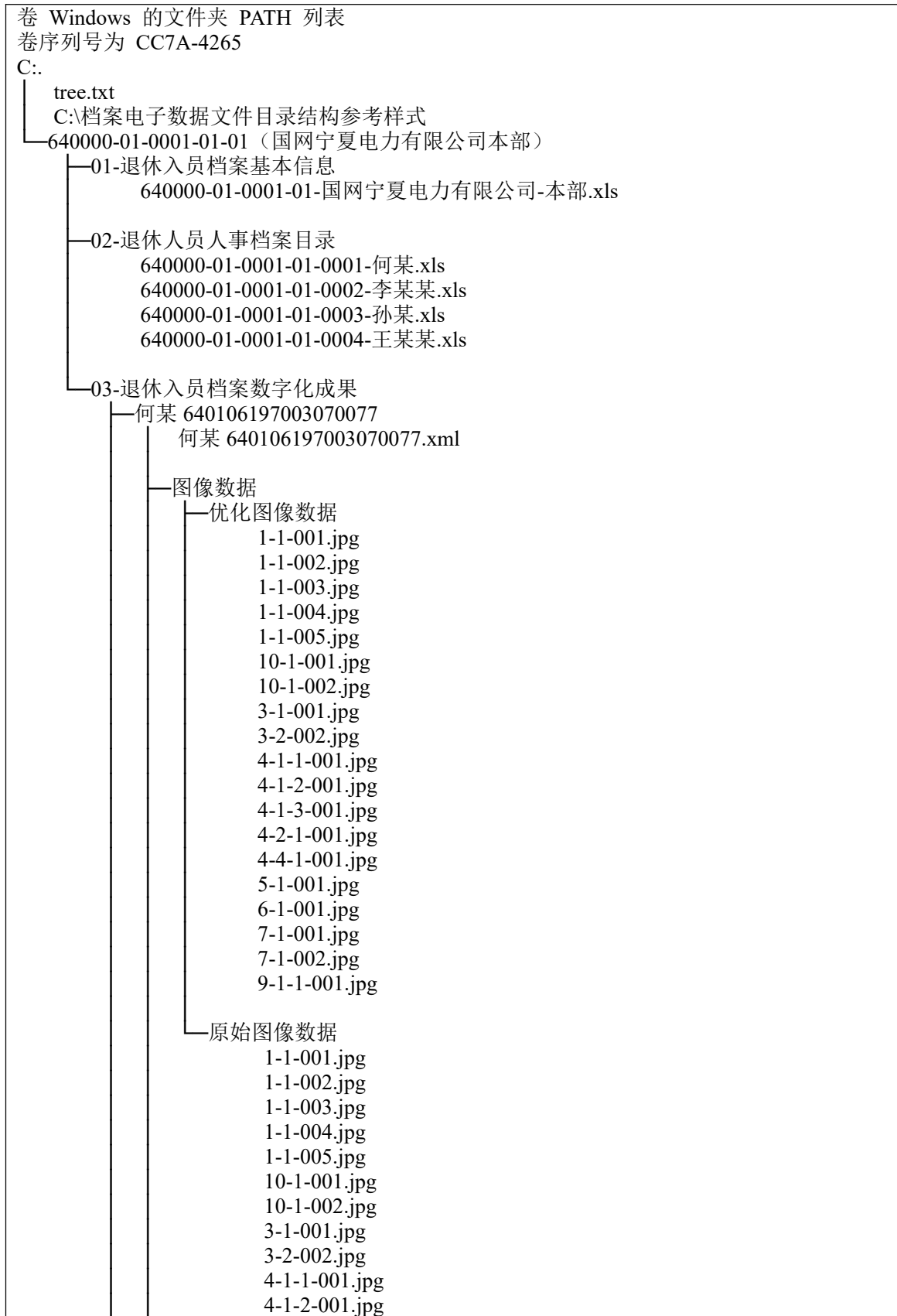
<b>批次</b>	公司成立日期 至 2020 年 12 月 31 日				
<b>退休人员档号起止情况</b>	在世开始	640000-01-0001-01-01-00001-200001-张三			
	在世结束	640000-01-0001-01-01-00820-202012-李四			
	离世开始	640000-01-0001-01-02-00001-200012-王五			
	离世结束	640000-01-0001-01-02-00018-202012-赵六			
<b>数据包数量</b>	人员流水号起止情况	00001	00820	在世退休人员档案 (人)	820
		00001	00018	离世退休人员档案 (人)	18
<b>企业自查情况说明</b>	(1) 组织机构编码及上报文件命名与社保规范一致				已自查
	(2) 在世、离世数据包数量、排序与上报材料保持一致				已自查
	(3) 数据包格式 (姓名+身份证号码) 命名				已自查
	(4) 数据包中的 XML 文件 (姓名+身份证号码) 命名				已自查
	(5) 人员基本信息扩展 15 项必填内容 25 项选填内容				已自查
	(6) 图像文件是否按照国标格式要求存储				已自查
	(7) 全部数据包已在企业测试库进行导入导出验证				已自查
	(8) 纸质档案已移交区档案托管中心 (区社保分管企业)				是
	(9) 纸质档案已移交市档案局 (地市社保分管企业)				否
	(10) 纸质档案和数字化档案已检查, 数量和内容一致				是
<b>移交载体情况说明</b>	国网宁夏电力有限公司-移动硬盘 001		<b>移交载体类型、规格</b>	移动硬盘 (2T)	
<b>检验内容</b>	<b>企业名称 (上级企业)</b>				
	国网宁夏电力有限公司				
	<b>移交单位:</b>		<b>接收单位:</b>		
	国网宁夏电力有限公司本部		宁夏回族自治区自治区社会保险事业管理局		
<b>准确性检验</b>					
<b>完整性检验</b>					
<b>可用性检验</b>					
<b>安全性检验</b>					
<b>载体检验</b>					
<b>填表人 (签名)</b>	年 月 日			年 月 日	
<b>审核人 (签名)</b>	年 月 日			年 月 日	
<b>单位 (印章)</b>	年 月 日			年 月 日	

附图 F: 纸质档案数字化成果移交清单 (增量部分) 样式

### 纸质档案数字化成果移交清单

批次	2021 年 01 月 01 日 至 2021 年 06 月 30 日				
退休人员档号起止情况	在世开始	640000-01-0001-01-01-00820-202101-张三			
	在世结束	640000-01-0001-01-01-00877-202106-李四			
	离世开始	640000-01-0001-01-02-00018-202101-王五			
	离世结束	640000-01-0001-01-02-00021-202105-赵六			
数据包数量	人员流水号起止情况	00820	00877	在世退休人员档案 (人)	58
		00018	00021	离世退休人员档案 (人)	4
企业自查情况说明	(1) 组织机构编码及上报文件命名与社保规范一致				已自查
	(2) 在世、离世数据包数量、排序与上报材料保持一致				已自查
	(3) 数据包格式 (姓名+身份证号码) 命名				已自查
	(4) 数据包中的 XML 文件 (姓名+身份证号码) 命名				已自查
	(5) 人员基本信息扩展 15 项必填内容 25 项选填内容				已自查
	(6) 图像文件是否按照国标格式要求存储				已自查
	(7) 全部数据包已在企业测试库进行导入导出验证				已自查
	(8) 纸质档案已移交区档案托管中心 (区社保分管企业)				是
	(9) 纸质档案已移交市档案局 (地市社保分管企业)				否
	(10) 纸质档案和数字化档案已检查, 数量和内容一致				是
移交载体情况说明	国网宁夏电力有限公司-U 盘 001	移交载体类型、规格		U 盘 (16G)	
检验内容	企业名称 (上级企业)				
	国网宁夏电力有限公司				
	移交单位:		接收单位:		
	国网宁夏电力有限公司本部		宁夏回族自治区自治区社会保险事业管理局		
准确性检验					
完整性检验					
可用性检验					
安全性检验					
载体检验					
填表人 (签名)	年 月 日			年 月 日	
审核人 (签名)	年 月 日			年 月 日	
单位 (印章)	年 月 日			年 月 日	

附图 G: 档案电子数据文件目录结构参考样式





4-1-3-001.jpg  
4-2-1-001.jpg  
4-4-1-001.jpg  
5-1-001.jpg  
6-1-001.jpg  
7-1-001.jpg  
7-1-002.jpg  
9-1-1-001.jpg

附件

照片.jpg

孙某 640106197003076479

孙某 640106197003076479.xml

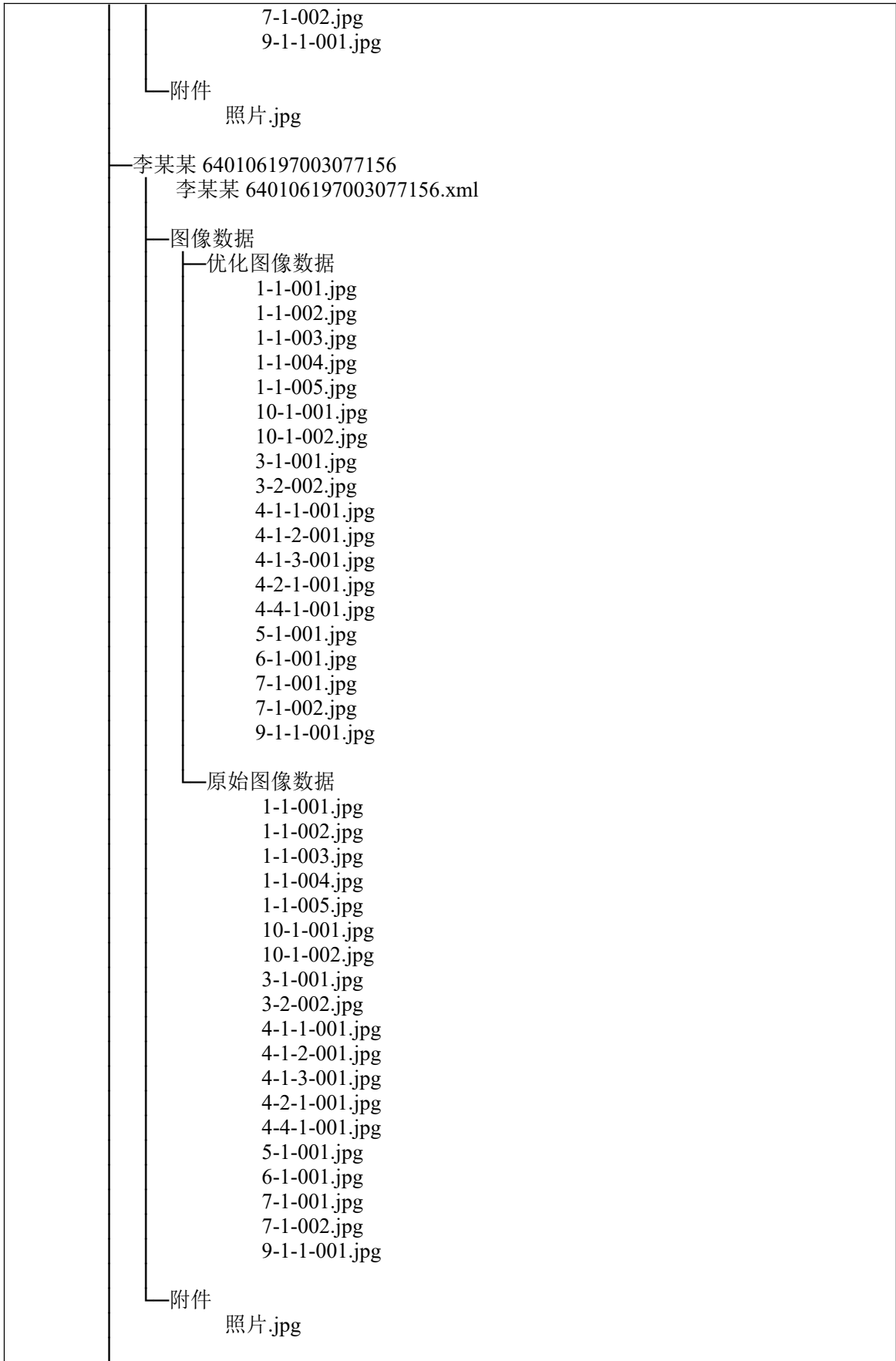
图像数据

优化图像数据

1-1-001.jpg  
1-1-002.jpg  
1-1-003.jpg  
1-1-004.jpg  
1-1-005.jpg  
10-1-001.jpg  
10-1-002.jpg  
3-1-001.jpg  
3-2-002.jpg  
4-1-1-001.jpg  
4-1-2-001.jpg  
4-1-3-001.jpg  
4-2-1-001.jpg  
4-4-1-001.jpg  
5-1-001.jpg  
6-1-001.jpg  
7-1-001.jpg  
7-1-002.jpg  
9-1-1-001.jpg

原始图像数据

1-1-001.jpg  
1-1-002.jpg  
1-1-003.jpg  
1-1-004.jpg  
1-1-005.jpg  
10-1-001.jpg  
10-1-002.jpg  
3-1-001.jpg  
3-2-002.jpg  
4-1-1-001.jpg  
4-1-2-001.jpg  
4-1-3-001.jpg  
4-2-1-001.jpg  
4-4-1-001.jpg  
5-1-001.jpg  
6-1-001.jpg  
7-1-001.jpg



王某某 640106197003078458  
王某某 640106197003078458.xml

图像数据

优化图像数据

1-1-001.jpg  
1-1-002.jpg  
1-1-003.jpg  
1-1-004.jpg  
1-1-005.jpg  
10-1-001.jpg  
10-1-002.jpg  
3-1-001.jpg  
3-2-002.jpg  
4-1-1-001.jpg  
4-1-2-001.jpg  
4-1-3-001.jpg  
4-2-1-001.jpg  
4-4-1-001.jpg  
5-1-001.jpg  
6-1-001.jpg  
7-1-001.jpg  
7-1-002.jpg  
9-1-1-001.jpg

原始图像数据

1-1-001.jpg  
1-1-002.jpg  
1-1-003.jpg  
1-1-004.jpg  
1-1-005.jpg  
10-1-001.jpg  
10-1-002.jpg  
3-1-001.jpg  
3-2-002.jpg  
4-1-1-001.jpg  
4-1-2-001.jpg  
4-1-3-001.jpg  
4-2-1-001.jpg  
4-4-1-001.jpg  
5-1-001.jpg  
6-1-001.jpg  
7-1-001.jpg  
7-1-002.jpg  
9-1-1-001.jpg

附件

照片.jpg

---

自治区人力资源和社会保障厅

自治区国资委 自治区档案局

2020年12月10日印发

---