|  |
| --- |
| 天津市人力资源和社会保障局 |
| **天津市流动人员人事档案信息化标准** |
| --档案基础信息采集规范 |

|  |
| --- |
| 2019年1月 |

目录

[一、 范围 3](#_Toc531131883)

[二、 术语释义 3](#_Toc531131884)

[(一) 人事档案数字化整理 3](#_Toc531131885)

[(二) 人事档案基础信息采集 3](#_Toc531131886)

[三、 人事档案基础信息采集 3](#_Toc531131887)

[(三) 必须采集的基础信息 3](#_Toc531131888)

[(四) 尽量采集的基础信息 5](#_Toc531131889)

# 范围

本规范确定了天津市流动人员人事档案信息化建设中，需要通过档案数字化整理过程采集的基本信息。

本规范适用于天津市各级档案管理服务机构开展流动人员人事档案基础信息采集工作。

# 术语释义

## 人事档案数字化整理

人事档案数字化整理是指将纸质档案通过扫描与数据录入的手段，进行档案材料影像和档案基础信息采集，并形成档案影像库和档案信息数据库的业务过程。

## 人事档案基础信息采集

在人事档案数字化整理过程中，按照《天津市流动人员人事档案信息化-档案基础信息数字化技术标准》的要求，通过对原始材料或影像资料进行检索、校对、录入相应数据项的过程。

# 人事档案基础信息采集

## 必须采集的基础信息

附表1中的基础信息数据项必须在档案整理过程中进行采集、录入、校验准确，并按照《天津市流动人员人事档案信息化-档案基础信息数字化技术标准》的要求进行数据库存储。在档案数字化整理完成后一并提交。

 附表1

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 类别 | 数据项 | 数据类型 | 数据长度 | 代码标识 | 数据值 | 说明 |
| 个人基本信息 | 公民身份号码\*\* | varchar | 18 | 　 | GB 11643-1999 | 　 |
| 姓名\*\* | varchar | 32 | 　 | 　 | 　 |
| 性别\*\* | char | 1 | Y | 代码集见5.1 | 　 |
| 民族\*\* | char | 2 | Y | 代码集见5.2 | 　 |
| 出生日期\*\* | varchar | 14 | 　 | 格式：YYYYMMDD，如：20110121 表示2011年1 月21日 | 　 |
| 政治面貌\*\* | 　 | 　 | Y | 代码集见5.3 | 　 |
| 参加组织时间\*\* | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 参加工作日期\*\* | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 户籍行政区划\*\* |  |  | Y | 6位行政区划代码，引用最新国标 | 　 |
| 手机号码\*\* | char | 11 | 　 | 　 | 　 |
| 教育信息 | 最高学历\*\* | varchar | 32 | Y | 代码集见5.5；以毕业生登记表为准 | 　 |
| 最高学位\*\* | char | 11 | Y | 代码集见5.6 | 　 |
| 最高学历毕业日期\*\* | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 最高学历毕业院校\*\* | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 最高学历所学专业名称\*\* | 　 | 　 | 　 | 以毕业证书中的专业名称为准 | 　 |
| 最高学历所学专业类别\*\* | 　 | 　 | Y | 代码集见5.7；代码长度不足6位的，在代码值之后加“0”补足 | 　 |
| 档案管理 | 存档编号\*\* | 　 | 　 | 　 | 编号规则为6位档案存放地行政区划代码加8位流水号 | 　 |
| 存档状态\*\* | 　 | 　 | Y | 具体代码分类划分为：01在库、02不在库 | 　 |
| 存档性质\*\* | 　 | 　 | Y | 具体代码分类划分为：01单位委托、02个人委托、03单纯存档三大类 | 　 |
| 现档案管理机构名称\*\* | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 转入原因\*\* | 　 | 　 | 　Y | 具体代码分类划分为：01系统内调动、02系统外调动（学生就业、军人复员退役、公职辞职辞退）、03 自谋职业（失业转就业）、04其它。 | 　 |
| 转入日期\*\* | 　 | 　 | 　 | 格式：YYYYMMDD，如：20110121 表示2011年1 月21日 | 　 |
| 档案库房\*\* | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 档案位置\*\* | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 档案影像标识\*\* | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 档案影像文件\*\* | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 档案基础信息采集标识\*\* | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 档案数字化 | 档案数字化处理日期\*\* | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 档案数字化处理机构\*\* | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |

## 尽量采集的基础信息

附表2中非标\*\*的数据项在档案整理过程中不做必须采集的硬性要求，但如果进行了采集、录入，必须校验准确，并按照《天津市流动人员人事档案信息化-档案基础信息数字化技术标准》的要求进行数据库存储。在档案数字化整理完成后一并提交。

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 类别 | 数据项 | 数据类型 | 数据长度 | 代码标识 | 数据值 | 说明 |
| 　个人基本信息 | ID | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 公民身份号码\*\* | varchar | 18 | 　 | GB 11643-1999 | 　 |
| 姓名\*\* | varchar | 32 | 　 | 　 | 　 |
| 曾用名 | varchar | 32 | 　 | 　 | 　 |
| 性别\*\* | char | 1 | Y | 代码集见5.1 | 　 |
| 民族\*\* | char | 2 | Y | 代码集见5.2 | 　 |
| 出生日期\*\* | varchar | 14 | 　 | 格式：YYYYMMDD，如：20110121 表示2011年1 月21日 | 　 |
| 籍贯 | char | 2 | Y | 6位行政区划代码，引用最新国标 | 　 |
| 出生地 | varchar | 14 | Y | 6位行政区划代码，引用最新国标 | 　 |
| 婚姻状况 | char | 2 | Y | 代码集见5.4 | 　 |
| 政治面貌\*\* | 　 | 　 | Y | 代码集见5.3 | 　 |
| 参加组织时间\*\* | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 参加工作日期\*\* | 　 | 　 | 　 |  | 　 |
| 户口所在地址 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 户籍行政区划\*\* |  |  | Y | 6位行政区划代码，引用最新国标 | 　 |
| 现居住地址 | varchar | 32 | 　 | 　 | 　 |
| 邮政编码 | varchar | 6 | 　 | 　 | 　 |
| 手机号码\*\* | char | 11 | 　 | 　 | 　 |
| 电子邮箱 | char | 6 | 　 | 账号@服务器地址，如：name@main.com | 　 |
| 教育信息 | 最高学历\*\* | varchar | 32 | Y | 代码集见5.5；以毕业生登记表为准 | 　 |
| 最高学位\*\* | char | 11 | Y | 代码集见5.6 | 　 |
| 最高学历毕业日期\*\* | 　 | 　 | 　 |  | 　 |
| 最高学历毕业院校\*\* | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 最高学历所学专业名称\*\* | 　 | 　 | 　 | 以毕业证书中的专业名称为准 | 　 |
| 最高学历所学专业类别\*\* | 　 | 　 | Y | 代码集见5.7；代码长度不足6位的，在代码值之后加“0”补足 | 　 |
| 就业信息 | 工作单位名称 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 工作单位机构类型 | 　 | 　 | Y | 代码集见5.10 | 　 |
| 工作单位经济类型 | 　 | 　 | Y | 代码集见5.12 | 　 |
| 工作单位所属行业 | 　 | 　 | Y | 代码集见5.11；记录到门类和大类，门类转化为数字表示 | 　 |
| 工作职位（岗位）类型 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 工作地点行政区划 | 　 | 　 | Y | 6位行政区划代码，引用最新国标 | 　 |
| 工作经历 | 工作起始日期 | 　 | 　 | 　 |  | 　 |
| 工作终止日期 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 所在工作单位名称 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 从事工作或担任职务 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 单位证明人 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 专业技术与职业（工种）资格情况 | 职称名称 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 职称级别 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 取得职称日期 | 　 | 　 | 　 |  | 　 |
| 职业（工种）资格名称 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 国家职业资格等级(技能人员等级) | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 职业（工种）资格日期 | 　 | 　 | 　 |  | 　 |
| 语言能力教育经历 | 语种 | 　 | 　 | Y | 代码集见5.20 | 　 |
| 语种熟练程度 | 　 | 　 | Y | 代码集见5.21 | 　 |
| 入校日期 | 　 | 　 | 　 |  | 　 |
| 离校日期 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 所在学校 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 所学专业名称 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 所获学历 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 所获学位 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 教育类别 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 学习形式 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 家庭情况 | 家庭成员姓名 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 与本人的关系 | 　 | 　 | Y | 代码集见5.19，家庭关系代码表。 | 　 |
| 家庭成员工作单位及职务 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 奖惩情况 | 奖励名称 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 奖励批准日期 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 奖励批准单位名称 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 处分名称 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 处分批准日期 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 处分批准单位名称 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 培训经历 | 培训起始日期 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 培训终止日期 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 培训主办单位名称 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 培训班名称 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 特殊工种 | 从业起始日期 |  |  |  |  |  |
| 从业终止日期 |  |  |  |  |  |
| 从事的特殊工种名称 |  |  |  |  |  |
| 从事的特殊工种类别 |  |  |  |  |  |
| 从事的特殊工种工作单位 |  |  |  |  |  |
| 档案管理 | 委托存档单位编号 | 　 |  |  | 　 | 　 |
| 委托存档单位名称 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 委托存档单位统一社会信用代码 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 委托存档单位机构类型 | 　 | 　 | Y | 代码集见5.10 | 　 |
| 委托存档单位经济类型 | 　 | 　 | Y | 代码集见5.12 | 　 |
| 委托存档单位所属行业 | 　 | 　 | Y | 代码集见5.11；记录到门类和大类，门类转化为数字表示 | 　 |
| 委托存档单位行政区划 | 　 | 　 | Y | 6位行政区划代码，引用最新国标 | 　 |
| 存档编号\*\* | 　 | 　 |  | 编号规则为6位档案存放地行政区划代码加8位流水号 | 　 |
| 索引号 | 　 | 　 |  | 兼容二维码、条形码、RFID电子芯片等编码 | 　 |
| 存档状态\*\* | 　 | 　 | Y | 具体代码分类划分为：01在库、02不在库 | 　 |
| 存档性质\*\* | 　 | 　 | Y | 具体代码分类划分为：01单位委托、02个人委托、03单纯存档三大类 | 　 |
| 现档案管理机构名称\*\* | 　 | 　 |  |  | 　 |
| 转入原因\*\* | 　 | 　 | 　Y | 具体代码分类划分为：01系统内调动、02系统外调动（学生就业、军人复员退役、公职辞职辞退）、03 自谋职业（失业转就业）、04其它。 | 　 |
| 转入日期\*\* | 　 | 　 | 　 | 格式：YYYYMMDD，如：20110121 表示2011年1 月21日 | 　 |
| 原存档单位名称\*\* | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 原存档单位行政区划 | 　 | 　 | Y | 6位行政区划代码，引用最新国标 | 　 |
| 转出日期\*\* | 　 | 　 | 　 | 格式：YYYYMMDD，如：20110121 表示2011年1 月21日 | 　 |
| 转出原因\*\* | 　 | 　 | 　Y | 具体代码分类划分为：01系统内调动、02系统外调动（升学、入伍、公招、企业）、03退休（转社会化管理）、04 失业（就业转失业）、05其它。 | 　 |
| 转往单位名称\*\* | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 转往单位行政区划 | 　 | 　 | Y | 6位行政区划代码，引用最新国标 | 　 |
| 档案库房 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 档案位置 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 档案影像标识 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 档案影像文件 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 档案基础信息采集标识 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 档案数字化 | 档案数字化处理日期 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 档案数字化处理机构 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |

1. **规范性引用文件**

下列文件对于本规范的应用是必不可少的。凡是注日期的引用文件，仅注日期的版本适用于本文件。凡是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 2260 中华人民共和国行政区划代码

GB/T 2261.1 个人基本信息分类与代码 第1部分：人的性别代码

GB/T 3304 中国各民族名称的罗马字母拼写法和代码

GB/T 4754 国民经济行业分类

GB/T 8561 职称代码

GB/T 8563.1 奖励、纪律处分信息分类与代码 第1部分：奖励代码

GB/T 8563.2 奖励、纪律处分信息分类与代码 第2部分：荣誉称号和荣誉奖章代码

GB/T 8563.3 奖励、纪律处分信息分类与代码 第3部分：纪律处分代码

GB 11643 公民身份号码

GB/T 12402 经济类型分类与代码

GB/T 12407 职务级别代码

GB/T 14946.1 全国干部、人事管理信息系统指标体系与数据结构 第1部分:指标体系分类与代码

GB/T 20091 组织机构类型

GB 32100 法人和其他组织统一社会信用代码编码规则