

中华人民共和国人力资源和社会保障部办公厅

人社厅函〔2021〕156号

人力资源社会保障部办公厅 关于做好流动人员人事档案省级集中系统 与全国跨地区平台对接工作的通知

各省、自治区、直辖市及新疆生产建设兵团人力资源社会保障厅（局）：

流动人员人事档案（以下简称档案）跨地区接收和转递已纳入国务院高频政务服务“跨省通办”事项清单，要求2021年底前实现。为贯彻落实国务院要求，我部加快推进档案信息化建设，省级集中系统建设工作已于年初部署，全国跨地区流动人员人事档案管理服务平台（以下简称全国跨地区平台）建设基本完成。为推进省级集中系统和全国跨地区平台对接工作，确保年底前完成任务，现就有关事项通知如下：

一、目标任务

按照“统筹规划、统一标准，业务协同、信息共享，分类指导、安全有序”的原则，在建成档案省级集中系统和省级基础信息资源库（以下简称省信息资源库）基础上，开展省级集中系统与全国跨地区平台和全国流动人员人事档案基础信息资源库（以

下简称全国信息资源库)的对接,于2021年12月中下旬面向流动人员和用人单位提供档案接收和转递“跨省通办”、存档信息查询等服务。

二、系统对接任务

(一) 省级集中系统建设。各地要按照《人力资源社会保障部办公厅关于加快推进流动人员人事档案信息化建设的指导意见》(人社厅发〔2018〕102号)(以下简称102号文件)和《人力资源社会保障部办公厅关于推进流动人员人事档案信息化建设有关事项的通知》(人社厅函〔2021〕15号)的时限和要求,抓紧完成省级集中系统建设,建立省信息资源库,并按照《流动人员人事档案基础信息上报指标库(表)结构及代码》(附件2)要求,检查完善本地信息资源,确保信息资源完整规范。

(二) 部端接口对接。全国信息资源库和全国跨地区平台与省级集中系统对接的接口文档将发布至部级业务协同平台(访问地址为业务专网 xtpt.mohrss)。各地按照《关于全面启动业务协同平台和公共服务信息平台对接实施工作的通知》(人社网信函〔2019〕25号)及《流动人员人事档案“跨省通办”业务流程》(附件1)、《全国流动人员人事档案基础信息资源库接口规范》(附件3)、《全国跨地区流动人员人事档案管理服务平台接口规范》(附件4)要求,在11月24日前完成省级集中系统接口改造和档案基础信息数据资源准备,为省级集中系统与全国信息资源库以及全国跨地区平台的对接奠定基础。

(三) 联调测试接入。完成省级集中系统改造和档案基础信

息资源准备的省份，在11月29日前分别与全国信息资源库以及全国跨地区平台完成对接联调测试工作。通过测试的地区，填报《流动人员人事档案跨地区平台接入申请表》（申请表与部信息中心联系获取），完成正式接入，并于12月15日前将本地流动人员人事档案基础信息上报到全国信息资源库，12月中下旬对已完成正式接入并上报数据的地方开通线上服务相关功能。

三、相关工作要求

（一）抓紧上传档案基础信息。凡已建成省信息资源库的地方应按时限要求和指标代码标准，通过省级集中系统将数据信息上传至全国信息资源库。尚未建成省信息资源库的，要按照要求采集档案基础信息，抓紧补充完善相关数据，2022年6月底完成上报并开通跨地区服务。全国信息资源库将基于各地上报的档案基础信息，为档案管理服务机构办理跨地区档案转递、流动人员查询存档信息等提供支撑。

（二）规范业务经办申请材料。档案管理服务机构要按照102号文件及《流动人员人事档案“跨省通办”业务流程》（附件1）规范线上业务经办申请材料，对符合相关规定的，不得无故要求存档（经办）人员提供其他证明材料。

（三）加强信息比对校核。档案管理服务机构受理通过全国跨地区平台申请的存档业务后，应通过比对户籍、社保等信息判断是否符合在户籍地或就业地存档的政策规定，并办理档案接收相关手续。对户籍、社保信息比对失败等特殊情况下，可通知存档人员线下办理档案接收和转递业务。

(四) 严格遵守办理时限要求。档案管理服务机构要及时办理线上申请事项，符合条件的要在规定时限内完成业务办理。其中，开具调函的时限一般为3个工作日，档案转出的时限为10个工作日，档案接收的时限为5个工作日，开具证明、政审材料的时限为3个工作日。不符合办理条件的要及时答复存档（经办）人员。

(五) 认真做好档案管理服务机构清单管理。基于各地上报的人社部门所属档案管理服务机构信息，我部将建立全国流动人员人事档案管理服务机构清单，并生成机构编号作为地方与部级平台对接的机构唯一识别码，近期发送各省级单位。各地要做好档案管理服务机构管理工作，认真校核并完善行政区划代码、机构全称、机构层级、通讯地址、联系电话等信息。各省级单位归集本辖区内机构信息变更情况，于11月24日前报送部流动管理司。

四、强化组织保障

(一) 加强组织领导。实现档案接收和转递“跨省通办”是推进档案信息化建设的重要任务，是深入开展“我为群众办实事”实践活动的具体举措。各地要高度重视，加强组织实施，人力资源流动管理行政部门、档案管理服务机构与信息化综合管理机构要明确责任、时限和负责人，落实工作要求，确保如期完成“跨省通办”任务。

(二) 加强工作调度。我部将建立工作调度制度，按月调度各地与全国信息资源库、全国跨地区平台的数据归集和对接情况，总结推广好做法好经验，对对接滞后、服务响应逾期、反馈

数据不准及更新不及时等情况予以督促指导。在衔接调试过程中如遇到问题，请及时与我部相关单位联系。

联系人及方式：

部流动管理司 史安栋，010—84207246、shiangong@mohrss.gov.cn；

部信息中心 刘晓园，010—84202266、hr@mohrss.gov.cn；

全国人才流动中心 李红，010—68709320、29503088@qq.com。

- 附件：1. 流动人员人事档案“跨省通办”业务流程
2. 流动人员人事档案基础信息上报指标库（表）结构及代码
3. 全国流动人员人事档案基础信息资源库接口规范
4. 全国跨地区流动人员人事档案管理服务平台接口规范



（此件依申请公开）

（联系单位：人力资源流动管理司）

流动人员人事档案“跨省通办”业务流程

一、档案转递

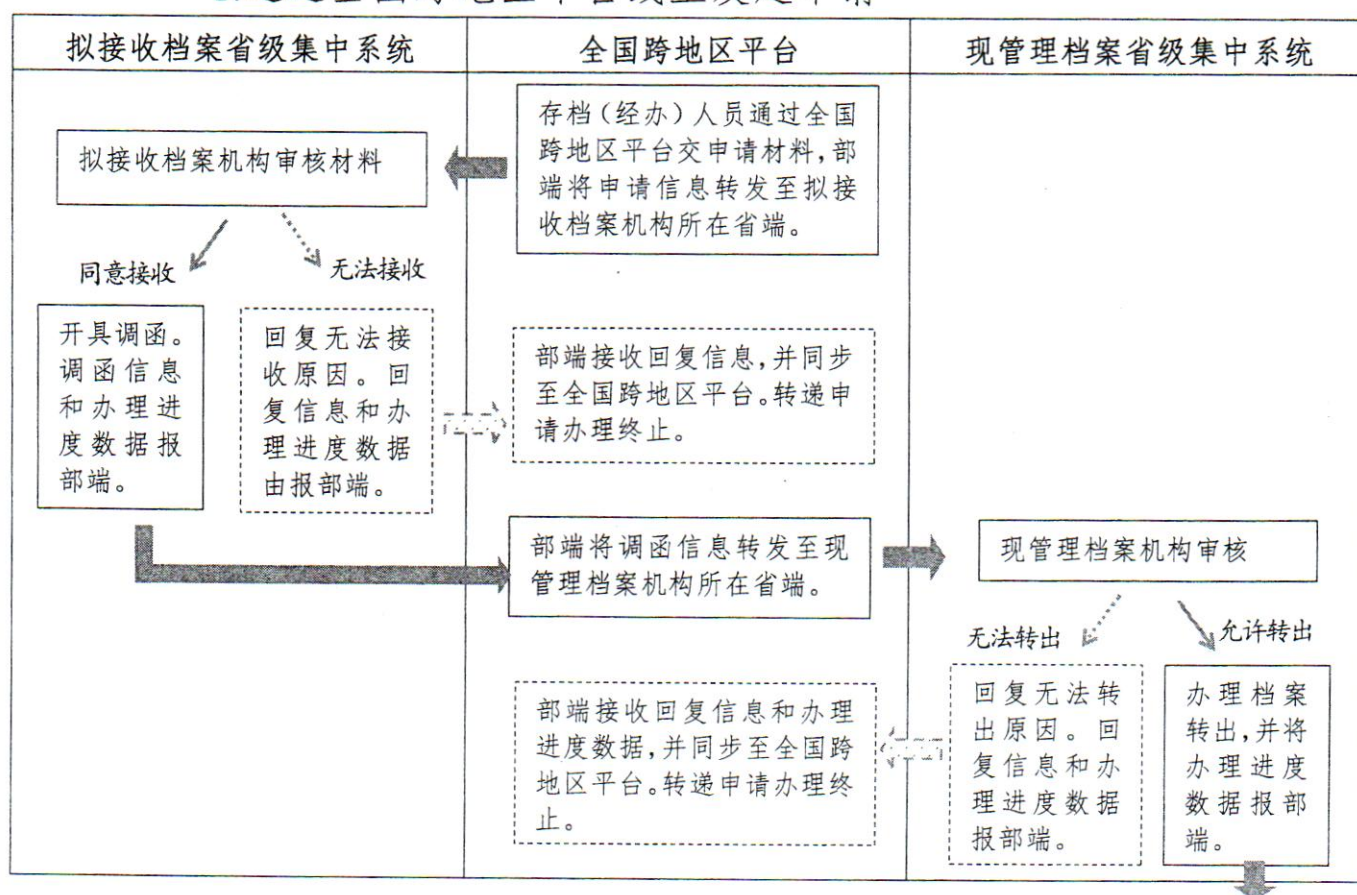
(一) 申请材料

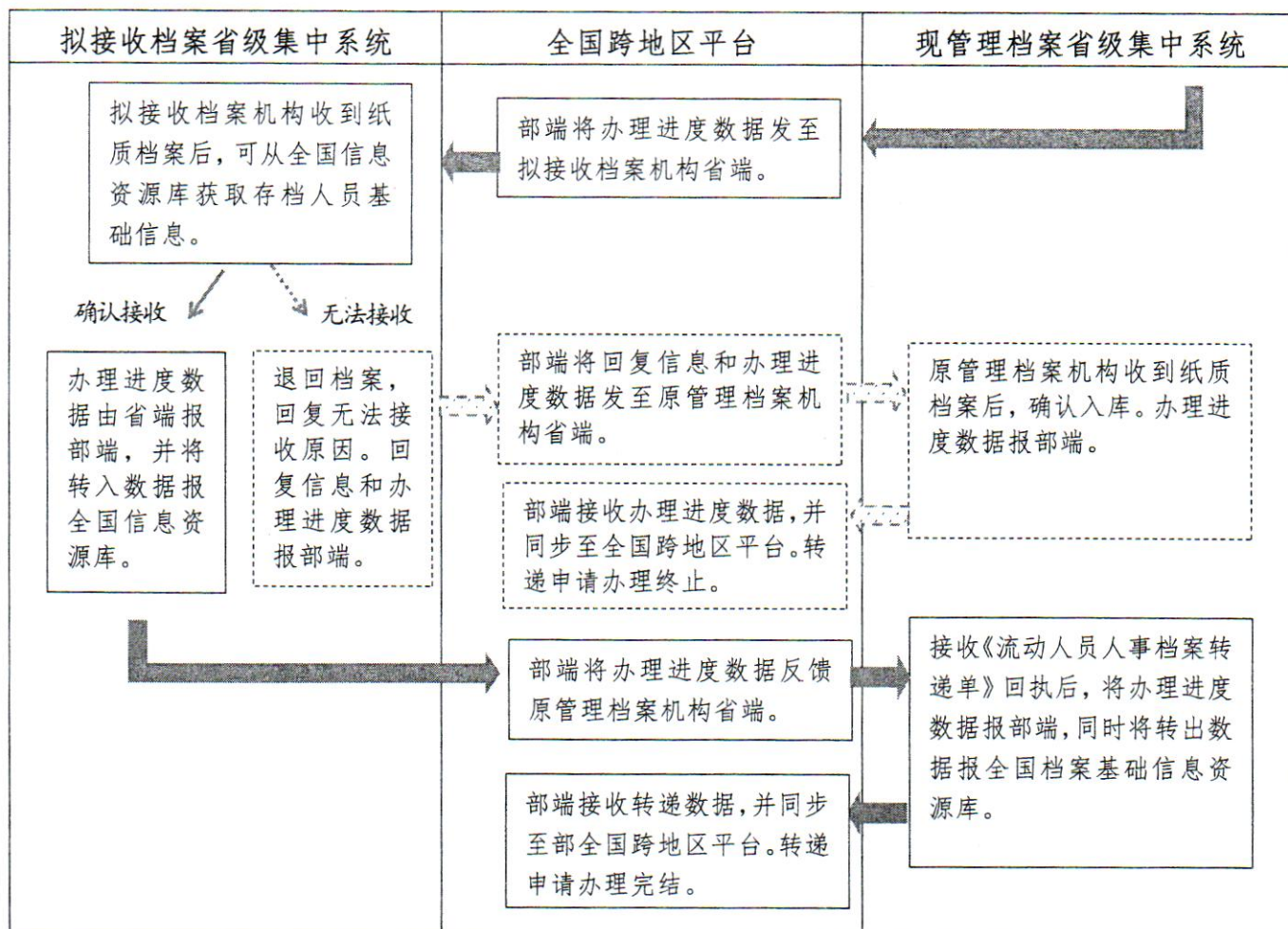
1. 通过全国跨地区流动人员人事档案管理服务平台(以下简称全国跨地区平台)线上申请时,属于单位存档的,需上传单位介绍信。

2. 通过机构线下窗口申请时,属于个人存档的,需携带存档人员有效身份证件;属于单位存档的,需携带存档(经办)人员有效身份证件,劳动合同或录用手续,上传单位介绍信。

(二) 业务流程

1. 通过全国跨地区平台线上发起申请





2.通过机构窗口发起申请

拟接收档案机构由省级集中系统发起，向部端发送调函信息，后续流程与通过全国跨地区平台发起申请相同。

(三) 办理结果

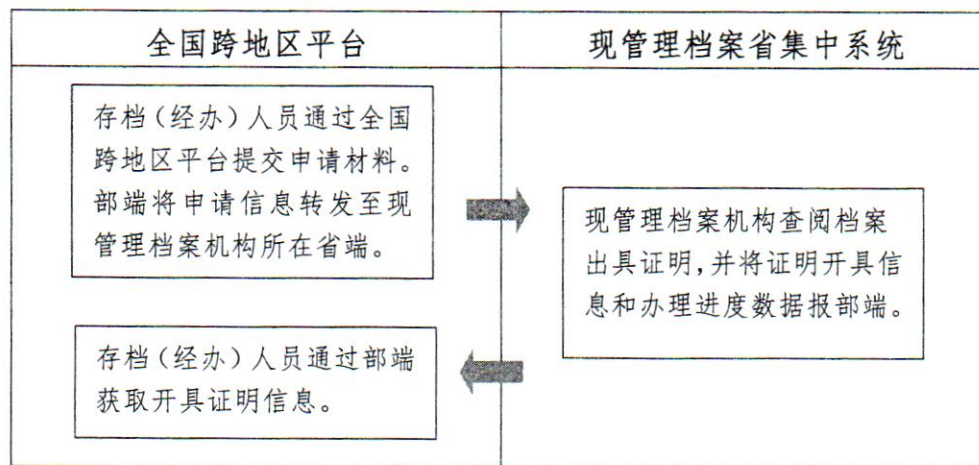
档案正常转出且符合接收要求的，跨地区档案转递完成办结；不符合拟接收档案机构接收条件或现管理档案机构确认档案不可转出的，纸质档案仍由现管理档案机构进行保管，跨地区档案转递终止；拟接收档案机构收到纸质档案后、确认无法接收的，纸质档案退回原管理档案机构，跨地区档案转递终止。

二、依据档案记载出具相关证明

(一) 申请材料

通过全国跨地区平台线上办理时，属于单位存档的，需上传单位介绍信。

(二) 业务流程



注：由管理档案省份确定办事人员获取证明的方式。一是办事人员通过自取或邮寄（邮费自付）的方式取得纸质证明；二是机构提供电子证明下载地址、校验地址供办事人员自行下载打印。

(三) 办理结果

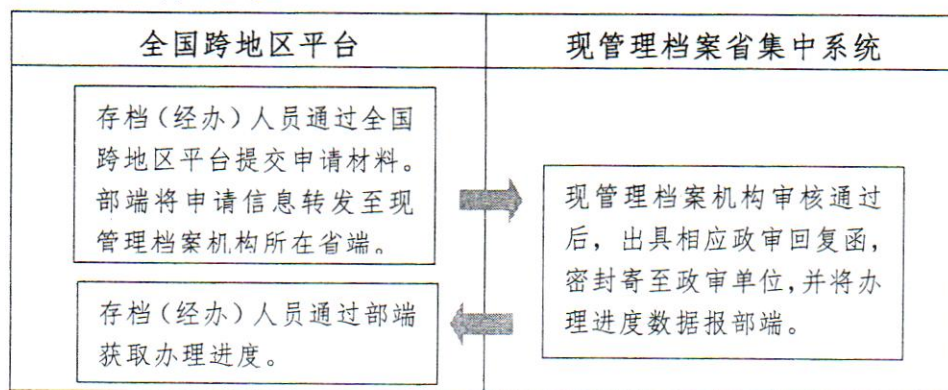
依据存档情况，出具存档证明；依据档案材料记载内容，出具经历证明、亲属关系证明、无犯罪记录证明等。

三、为相关单位提供政审材料

(一) 申请材料

通过全国跨地区平台办理时，属于个人存档的，需上传政审函；属于单位存档的，需上传单位介绍信和政审函。

(二) 业务流程



（三）办理结果

依据档案材料记载内容，存档单位出具政审回复函。

（四）注意事项

政审单位有固定表单格式的，或需在相关政审材料加盖公章的，存档（经办）人员须通过现管理档案机构窗口线下申请办理。

四、存档信息以及相关服务事项办理进度查询

（一）业务说明

存档（经办）人员登录全国跨地区平台，直接查询相关信息。

（二）办理结果

存档信息查询结果包括存档人员姓名、身份证号、存档性质、现存档机构名称、现存档机构地址、现存档机构联系方式等。相关服务事项查询提供具体办理进度。

五、关于流动人员人事档案基础信息数据资源归集

流动人员人事档案基础信息数据资源通过省集中平台进行归集，如有重复数据，以首家归集省份的数据为主，再次归集省份与首家机构协调一致后，对相关信息进行修改完善。

流动人员人事档案基础信息上报指标库（表） 结构及代码

一、主要名词解释

1. 指标编码：指数据指标在数据库（表）中的字段名，遵循《人力资源社会保障管理信息系统信息结构通则（试行）》有关规定编制。

2. 指标类型：指数据指标在数据库（表）中计算机处理类型。类型用字母表示，其中：N 为数值型，C 为可变字符型。

3. 指标长度：指数据指标在数据库（表）中的长度。数值型指标的长度以“m,n”或“m”的形式定义，其中 n 表示小数位数，m 减 n 为整数部分位数。

4. 代码标识：“Y”表示该指标的取值为一组代码，要与代码表一起使用。

二、库（表）名称和代码

1. 存档人员信息表 CY01

包括存档人员的基础信息、户口信息、学历学位信息等。

（共计 24 个指标）

2. 存档单位信息表 CY02

包括存档单位的基础信息、单位属性信息等。（共计 14 个指标）

3. 档案基础信息表 CY03

包括流动人员人事档案的存档信息、存档状态信息等。
（共计 12 个指标）

4. 档案接转信息表 CY04

包括流动人员人事档案的转入信息、转出信息等。（共计 13 个指标）

以上共计 4 表，63 个指标。

三、库（表）结构和指标

以下每张表上报数据时，需符合校验规则，必填项不能为空，代码项指标内容须符合代码表，否则不允许入库。同时，人员基本信息与全国持卡库比对不一致、单位基本信息与全国单位库比对不一致的也不允许入库。以下表中“机构编号”按全国统一编码对照上报，各省级系统对照全国流动人员人事档案管理服务机构清单（近期将以电子形式下发）中的机构编号转换成各自档案信息对应的机构编号，保证数据的唯一性。表中行政区划代码，参见“GB/T 2260 中华人民共和国行政区划代码”，并按照我部下发的《关于做好人力资源社会保障信息系统行政区划代码变更管理工作的通知》要求进行管理。

（一）存档人员信息表 CY01

该表上报存档人员相关信息。

序号	指标名称	指标编码	指标类型	指标长度	是否必填	代码标识	校验规则
1-1	行政区划代码	AAB301	C	6	是	Y	现档案管理机构所在地全国 6 位行政区划代码，参见“GB/T 2260 中华人民共和国行政区划代码”及部里下发行政区划代码管理相关文件。不在代码表中的，不允许入库
1-2	机构编号	AAF001	C	8	是	Y	现档案管理机构机构编号，全国统一编码。不在代码表中的，不允许入库
1-3	统一社会信用代码	AAB998	C	18	否		GB 32100 法人和其他组织统一社会信用代码规则 1、存档性质为单位委托存档时，该指标为空时不允许入库 2、该单位不在全国单位库中时，不允许入库
1-4	证件类型	AAC043	C	2	是	Y	存档人员的证件类型代码，不在代码表中的，不允许入库
1-5	证件号码	AAC044	C	22	是		1、当证件类型为“居民身份证(户口簿)”时，需符合 18 位身份证号校验规则，否则不允许入库 2、长度大于 22 位的，不允许入库
1-6	姓名	AAC003	C	150	是		姓名长度大于 150 的，不允许入库 存档人员的性别代码
1-7	性别	AAC004	C	1	是	Y	1、不在代码表中的，不允许入库 2、性别类型与身份证号中不一致的，不允许入库
1-8	民族	AAC005	C	2	是	Y	存档人员的民族代码，不在代码表中的，不允许入库

序号	指标名称	指标编码	指标类型	指标长度	是否必填	代码标识	校验规则
1-9	出生日期	AAC006	N	8	是		出生日期, 格式 YYYYMMDD。日期格式不符的, 不允许入库
1-10	国家/地区代码	AAC161	C	3	否	Y	存档人员所在国家/地区代码, 不在代码表中的, 不允许入库
1-11	固定电话	AAC307	N	20	否		固定电话长度大于 20 的, 不允许入库
1-12	手机号码	AAC067	N	11	否		手机号码不满足 11 位手机号规则的, 不允许入库
1-13	户口所在地址行政区划代码	AAB299	C	6	是	Y	全国 6 位行政区划代码, 参见“GB/T 2260 中华人民共和国行政区划代码”及部里下发行政区划代码管理相关文件。不在代码表中的, 不允许入库
1-14	户口所在详细地址	AAC010	C	150	否		户口所在详细地址长度大于 150 的, 不允许入库
1-15	常住地址行政区划代码	AAB508	C	6	否	Y	全国 6 位行政区划代码, 参见“GB/T 2260 中华人民共和国行政区划代码”及部里下发行政区划代码管理相关文件。不在代码表中的, 不允许入库
1-16	常住地址	AAC046	C	150	否		常住地址长度大于 150 的, 不允许入库
1-17	常住地邮政编码	AAE007	N	6	否		常住地邮政编码不满足 6 位邮政编码规则的, 不允许入库
1-18	参加组织日期	ACCF14	N	8	否		参加组织日期, 格式 YYYYMMDD 1、当政治面貌为党员时, 该指标为空的, 不允许入库 2、日期格式不符的, 不允许入库
1-19	参加工作日期	AAC007	N	8	否		参加工作日期, 格式 YYYYMMDD。日期格式不符的, 不允许入库
1-20	户口性质	AAC009	C	2	否	Y	不在代码表中的, 不允许入库
1-21	婚姻状况	AAC017	C	1	否	Y	存档人员的婚姻状况代码, 不在代码表中的, 不允许入库
1-22	政治面貌	AAC024	C	2	否	Y	存档人员的政治面貌代码, 不在代码表中的, 不允许入库
1-23	最高学历	AAC011	C	2	否	Y	存档人员的学历代码, 不在代码表中的, 不允许入库
1-24	最高学位	AAC037	C	3	否	Y	存档人员的学位代码 1、不在代码表中的, 不允许入库 2、最高学历为中专及以上时, 最高学位为空时, 不允许入库

(二) 存档单位信息表 CY02

该表上报存档单位相关信息。

序号	指标名称	指标编码	指标类型	指标长度	是否必填	代码标识	校验规则
2-1	行政区划代码	AAB301	C	6	是	Y	现档案管理机构所在地全国6位行政区划代码,参见“GB/T 2260 中华人民共和国行政区划代码”及部里下发行行政区划代码管理相关文件,不在代码表中的,不允许入库
2-2	机构编号	AAF001	C	8	是	Y	现档案管理机构机构编号,全国统一编码。不在代码表中的,不允许入库
2-3	统一社会信用代码	AAB998	C	18	是		GB 32100 法人和其他组织统一社会信用代码规则。不在全国单位库中的,不允许入库
2-4	单位名称	AAB004	C	300	是		1、不在全国单位库中的,不允许入库 2、单位名称长度大于300的,不允许入库
2-5	单位类型	AAB019	C	2	否	Y	存档单位的单位类型代码,不在代码表中的,不允许入库
2-6	所属行业	AAB022	C	4	否	Y	存档单位的所属行业代码,不在代码表中的,不允许入库
2-7	经济类型	AAB020	C	3	否	Y	存档单位的经济类型代码,不在代码表中的,不允许入库
2-8	隶属关系	AAB021	C	2	否	Y	存档单位的隶属关系代码,不在代码表中的,不允许入库
2-9	登记注册地行政区划代码	AAB299	C	6	是		存档单位登记注册地全国6位行政区划代码,参见“GB/T 2260 中华人民共和国行政区划代码”及部里下发行行政区划代码管理相关文件 不在代码表中的,不允许入库
2-10	登记注册地详细地址	AAB502	C	150	是		登记注册地详细地址长度大于150的,不允许入库
2-11	联系地址	AAE006	C	150	否		联系地址长度大于150的,不允许入库
2-12	邮政编码	AAE007	N	6	否		不满足6位邮政编码规则的,不允许入库
2-13	联系人姓名	AAE004	C	150	是		姓名长度大于150的,不允许入库
2-14	联系电话	AAE005	N	20	是		联系电话长度大于20的,不允许入库

(三) 档案基础信息表 CY03

该表上报流动人员人事档案相关信息。

序号	指标名称	指标编码	指标类型	指标长度	是否必填	代码标识	校验规则
3-1	行政区划代码	AAB301	C	6	是	Y	现档案管理机构所在地全国6位行政区划代码,参见“GB/T 2260 中华人民共和国行政区划代码”及部里下发行行政区划代码管理相关文件。不在代码表中的,不允许入库
3-2	机构编号	AAF001	C	8	是	Y	现档案管理机构机构编号,全国统一编码。不在代码表中的,不允许入库

序号	指标名称	指标编码	指标类型	指标长度	是否必填	代码标识	校验规则
3-3	档案保管机构名称	AAF011	C	300	是		1、档案保管机构名称长度大于 300 的, 不允许入库 2、档案保管机构名称与档案管理机构编号不匹配的不允许入库
3-4	存档编号	ACC741	C	14	是		编号规则为 6 位档案存放行政区划代码加 8 位流水号
3-5	证件类型	AAC043	C	2	是	Y	存档人员的证件类型代码, 不在代码表中的, 不允许入库
3-6	证件号码	AAC044	C	22	是		1、当证件类型为“居民身份证(户口簿)”时, 需符合 18 位身份证号码校验规则, 否则不允许入库 2、长度大于 22 位的, 不允许入库
3-7	姓名	AAC003	C	150	是		姓名长度大于 150 的, 不允许入库
3-8	存档状态	ACC74K	C	1	是	Y	不在代码表中的, 不允许入库
3-9	存档性质	ACC749	C	1	是	Y	不在代码表中的, 不允许入库
3-10	存档日期	ACC74A	N	8	是		存档日期, 格式 YYYYMMDD。日期格式不符的, 不允许入库
3-11	委托存档单位名称	AAB004	C	300	否		1、存档性质为单位委托存档时, 委托存档单位名称为空时, 不允许入库 2、不在全国单位库中时, 不允许入库 3、单位名称长度大于 300 的, 不允许入库
3-12	委托存档单位统一社会信用代码	AAB998	C	18	否		1、存档性质为单位委托存档时, 委托单位存档统一社会信用代码为空时, 不允许入库 2、不在全国单位库中时, 不允许入库

(四) 档案接转信息表 CY04

该表上报流动人员人事档案接转相关信息。

序号	指标名称	指标编码	指标类型	指标长度	是否必填	代码标识	校验规则
4-1	行政区划代码	AAB301	C	6	是	Y	现档案管理机构所在地全国 6 位行政区划代码, 参见“GB/T 2260 中华人民共和国行政区划代码”及部里下发行政区划代码管理相关文件。不在代码表中的, 不允许入库
4-2	机构编号	AAF001	C	8	是	Y	现档案管理机构编号, 全国统一编码。不在代码表中的, 不允许入库
4-3	档案保管机构名称	AAF011	C	300	是		1、档案保管机构名称长度大于 300 的, 不允许入库 2、档案保管机构名称与档案管理机构编号不匹配的不允许入库
4-4	存档编号	ACC741	C	14	是		编号规则为 6 位档案存放行政区划代码加 8 位流水号
4-5	证件类型	AAC043	C	2	是	Y	存档人员的证件类型代码, 不在代码表中的, 不允许入库

序号	指标名称	指标编码	指标类型	指标长度	是否必填	代码标识	校验规则
4-6	证件号码	AAC044	C	22	是		1、当证件类型为“居民身份证(户口簿)”时,需符合18位身份证号校验规则,否则不允许入库 2、长度大于22位的,不允许入库
4-7	姓名	AAC003	C	150	是		姓名长度大于150的,不允许入库
4-8	接转流向	ACC74D	C	1	是	Y	不在代码表中的,不允许入库
4-9	接转类型	ACC74N	C	1	是	Y	不在代码表中的,不允许入库
4-10	转出日期	ACCA18	N	8	否		转出日期,格式YYYYMMDD 1、日期格式不符的,不允许入库 2、当接转类型为转出且该指标不为空时,不允许入库 3、当接转类型为转入且该指标不为空时,不允许入库
4-11	转出原因	ACCA19	C	2	否	Y	转出原因 1、当接转类型为转出且该指标不为空时,不允许入库 2、当接转类型为转入且该指标不为空时,不允许入库 3、不在代码表中的,不允许入库
4-12	转入日期	ACCA14	N	8	否		转入日期,格式YYYYMMDD 1、日期格式不符的,不允许入库 2、当接转类型为转入且该指标不为空时,不允许入库 3、当接转类型为转出时且该指标不为空时,不允许入库
4-13	转入原因	ACCA15	C	2	否	Y	转入原因 1、当接转类型为转入且该指标不为空时,不允许入库 2、当接转类型为转出且该指标不为空时,不允许入库 3、不在代码表中的,不允许入库

四、代码表

流动人员人事档案信息代码详见《人力资源社会保障部办公厅关于加快推进流动人员人事档案信息化建设的指导意见》（人社厅发〔2018〕102号）中附件2《流动人员人事档案基础信息采集规范》。不在采集规范中的数据项代码如下所示：

1-4、3-5、4-5 证件类型 AAC043

代码	名称	代码	名称
01	居民身份证(户口簿)	10	军烈属证明
02	中国人民解放军军官证	11	外国人就业证
03	中国人员武装警察警官证	12	外国专家证
04	香港特区护照/港澳居民来往内地通行证	13	外国人常驻记者证
05	澳门特区护照/港澳居民来往内地通行证	14	台港澳人员就业证
06	台湾居民来往大陆通行证	15	回国(来华)定居专家证
07	外国人永久居留证	90	社会保障卡
08	外国人护照	99	其他身份证证件
09	残疾人证		

1-10 国家/地区代码 AAC161

代码	名称	代码	名称
ABW	阿鲁巴岛	KWT	科威特
AFG	阿富汗	LAO	老挝
AGO	安哥拉	LBN	黎巴嫩
AIA	安圭拉	LBR	利比里亚
ALA	奥兰群岛	LBY	利比亚
ALB	阿尔巴尼亚	LCA	圣卢西亚岛
AND	安道尔	LIE	列支敦士登
ANT	荷属安地列斯群岛	LKA	斯里兰卡
ARE	阿拉伯联合酋长国	LSO	莱索托
ARG	阿根廷	LTU	立陶宛
ARM	亚美尼亚	LUX	卢森堡
ASM	美属萨摩亚	LVA	拉脱维亚
ATA	南极洲	MAC	中国澳门
ATF	法属南部领地	MAR	摩洛哥

ATG	安提瓜岛与巴布达岛	MCO	摩纳哥
AUS	澳大利亚	MDA	摩尔多瓦
AUT	奥地利	MDG	马达加斯加岛
AZE	阿塞拜疆	MDV	马尔代夫
BDI	布隆迪	MEX	墨西哥
BEL	比利时	MHL	马绍尔群岛
BEN	贝宁	MKD	马其顿
BFA	布基纳法索	MLI	马里
BGD	孟加拉国	MLT	马耳他
BGR	保加利亚	MMR	缅甸
BHR	巴林群岛	MNE	黑山
BHS	巴哈马群岛	MNG	蒙古
BIH	波斯尼亚与黑塞哥维那	MNP	北马 里亚纳群岛自由联邦
BLR	白俄罗斯	MOZ	莫桑比克
BLZ	伯利兹	MRT	毛利 塔尼亚
BMU	百慕大群岛	MSR	蒙特塞拉特岛
BOL	玻利维亚	MTQ	马提尼克岛
BRA	巴西	MUS	毛里 求斯
BRB	巴巴多斯岛	MWI	马拉维
BRN	文莱	MYS	马来 西亚
BTN	不丹	MYT	马约特岛
BVT	博维特岛	NAM	纳米比亚
BWA	博茨瓦纳	NCL	新喀里多尼亚
CAF	中非共和国	NER	尼日尔
CAN	加拿大	NFK	诺福克岛
CCK	科科斯群岛	NGA	尼日利亚
CHE	瑞士	NIC	尼加拉瓜
CHL	智利	NIU	纽埃岛
CHN	中国	NLD	荷兰
CIV	科特迪瓦	NOR	挪威
CMR	喀麦隆	NPL	尼泊尔
COD	刚果(金)	NRU	瑙鲁
COG	刚果	NZL	新西兰
COK	库克群岛	OMN	阿曼
COL	哥伦比亚	PAK	巴基斯坦
COM	科摩罗	PAN	巴拿马
CPV	佛得角	PCN	皮特克恩岛
CRI	哥斯达黎加	PER	秘鲁
CUB	古巴	PHL	菲律宾
CXR	圣诞岛	PLW	帕劳岛
CYM	开曼群岛	PNG	巴布亚新几内亚
CYP	塞浦路斯	POL	波兰
CZE	捷克共和国	PRI	波多黎各

DEU	德国	PRK	朝鲜
DJI	吉布提	PRT	葡萄牙
DMA	多米尼加	PRY	巴拉圭
DNK	丹麦	PSE	巴勒斯坦
DOM	多米尼加共和国	PYF	法属波利尼西亚
DZA	阿尔及尔	QAT	卡塔尔
ECU	厄瓜多尔	REU	留尼旺岛
EGY	埃及	ROU	罗马尼亚
ERI	厄立特里亚	RUS	俄国
ESH	西撒哈拉	RWA	卢旺达
ESP	西班牙	SAU	沙特阿拉伯
EST	爱沙尼亚	SDN	苏丹
ETH	埃塞俄比亚	SEN	塞内加尔
FIN	芬兰	SGP	新加坡
FJI	斐济	SGS	南乔治亚岛和南桑威奇群岛
FRA	法国	SHN	圣赫勒拿岛
FRO	法罗群岛	SJM	斯瓦尔巴岛和扬马延岛
FSM	密克罗尼西亚	SLB	所罗门群岛
GAB	加蓬	SLE	塞拉利昂
GBR	英国	SLV	萨尔瓦多
GEO	乔治亚州	SMR	圣马力诺
GGY	格恩西岛	SOM	索马 里
GHA	加纳	SPM	圣皮埃尔和密克隆岛
GIB	直布罗陀	SRB	塞尔维亚和黑山
GIN	几内亚	STP	圣多美和普林西比
GLP	瓜德罗普岛	SUR	苏里南
GMB	冈比亚	SVK	斯洛伐克
GNB	几内亚比绍	SVN	斯洛文尼亚
GNQ	赤道几内亚	SWE	瑞典
GRC	希腊	SWZ	斯威士兰
GRD	格林纳达	SYC	塞舌尔
GRL	格陵兰	SYR	叙利亚
GTM	危地马拉	TCA	特克斯和凯科斯群岛
GUF	法属圭亚那	TCD	乍得
GUM	关岛	TGO	多哥
GUY	圭亚那	THA	泰国
HKG	中国香港	TJK	塔吉克斯坦
HMD	赫德和麦克唐纳群岛	TKL	托克劳群岛
HND	洪都拉斯	TKM	土库曼斯坦
HRV	克罗地亚	TLS	东帝汶
HTI	海地	TON	汤加
HUN	匈牙利	TTO	特立尼达和多巴哥
IDN	印度尼西亚	TUN	突尼斯

IMN	曼恩岛	TUR	土耳其
IND	印度	TUV	图瓦卢
IOT	英属印度洋领地	TWN	中国台湾
IRL	爱尔兰	TZA	坦桑尼亚
IRN	伊朗	UGA	乌干达
IRQ	伊拉克	UKR	乌克兰
ISL	冰岛	UMI	美属萨摩亚
ISR	以色列	URY	乌拉圭
ITA	意大利	USA	美国
JAM	牙买加	UZB	乌兹别克斯坦
JEY	泽西岛	VAT	梵蒂冈
JOR	约旦	VCT	圣文森特和格林纳丁斯群岛
JPN	日本	VEN	委内瑞拉
KAZ	哈萨克斯坦	VGB	维尔京群岛（英属）
KEN	肯尼亚	VIR	维尔京群岛（美属）
KGZ	吉尔吉斯斯坦	VNM	越南
KHM	柬埔寨	VUT	瓦努阿图
KIR	基里巴斯	WLF	瓦利斯群岛和富图纳群岛
KLK	福克兰群岛	WSM	萨摩亚群岛
KNA	圣基茨和尼维斯	YEM	也门
KOR	韩国	ZAF	南非
		ZMB	赞比亚
		ZWE	津巴布韦

1-20 户口性质 AAC009

代码	名称	代码	名称
10	非农业户口（城镇）	33	台湾地区居民
11	本地非农业户口（本地城镇）	34	华侨
12	外地非农业户口（外地城镇）	40	外国人
20	农业户口（农村）	41	未取得永久居留权的外国人
21	本地农业户口（本地农村）	42	取得永久居留权的外国人
22	外地农业户口（外地农村）	50	居民户口（含农业户口、非农业户口）
30	港澳台侨人员	51	本地居民户口
31	香港特别行政区居民	52	外地居民户口
32	澳门特别行政区居民		

2-8 隶属关系 AAB021

代码	名称	代码	名称
10	中央	62	镇
20	省	63	乡

40	市、地区	70	居民、村民委员会
50	县(区)	71	居民委员会
51	区	72	村民委员会
52	县	80	军队
60	街道、镇、乡	90	其他
61	街道		

3-8 存档状态 ACC74K

代码	名称	代码	名称
1	在库	2	不在库

3-9 存档性质 ACC749

代码	名称	代码	名称
1	单位委托	2	个人委托
3	单纯存档		

4-8 接转流向 ACC74D

代码	名称	代码	名称
1	地市内转移	2	省内转移
3	省外转移		

4-9 接转类型 ACC74N

代码	名称	代码	名称
1	档案转入	2	档案转出

4-11 转出原因 ACCA19

代码	名称	代码	名称
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		

4-13 转入原因 ACCA15

代码	名称	代码	名称
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

全国流动人员人事档案基础信息资源库 接口规范

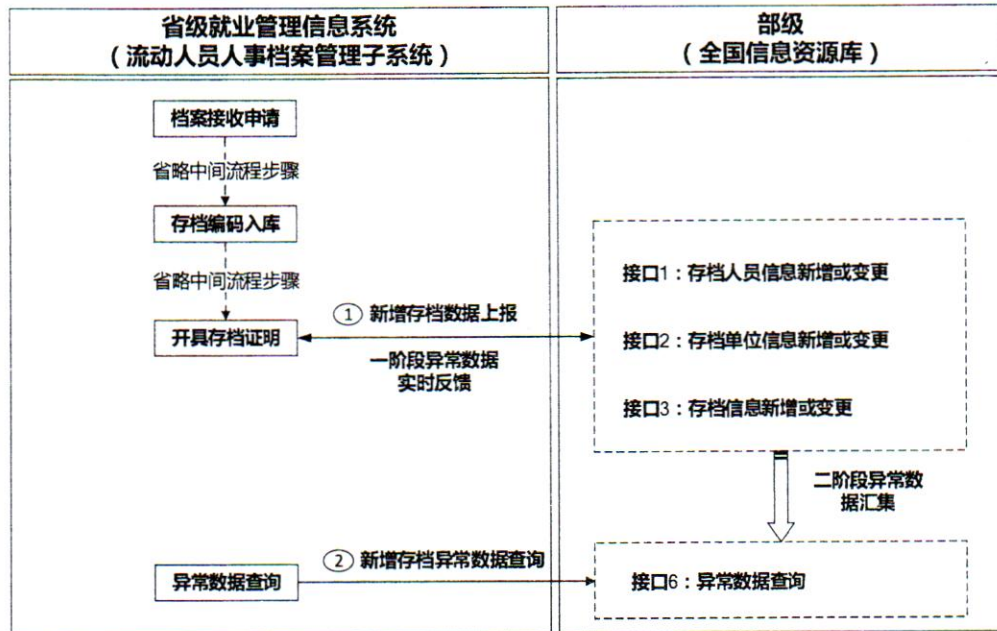
为做好流动人员人事档案基础信息的上报及应用工作，实现全国流动人员人事档案基础信息的及时有效归集和应用，编制本规范。

一、调用场景说明

流动人员人事档案部省数据联动业务包括新增存档、档案接转、档案信息变更、历史数据上报等4个场景，每个场景均须按照要求调用全国流动人员人事档案基础信息资源库（以下简称全国信息资源库）提供的相应接口。总体调用流程如下图所示，各个场景、交互动作已在图中分别用数字、圆圈数字标记。

我部将对上报数据进行两个阶段校验。第一阶段校验发现的问题，将通过接口实时返回相应的异常提醒信息；第二阶段校验发现的问题，各地主动轮询“异常数据查询”接口完成。具体说明如下：

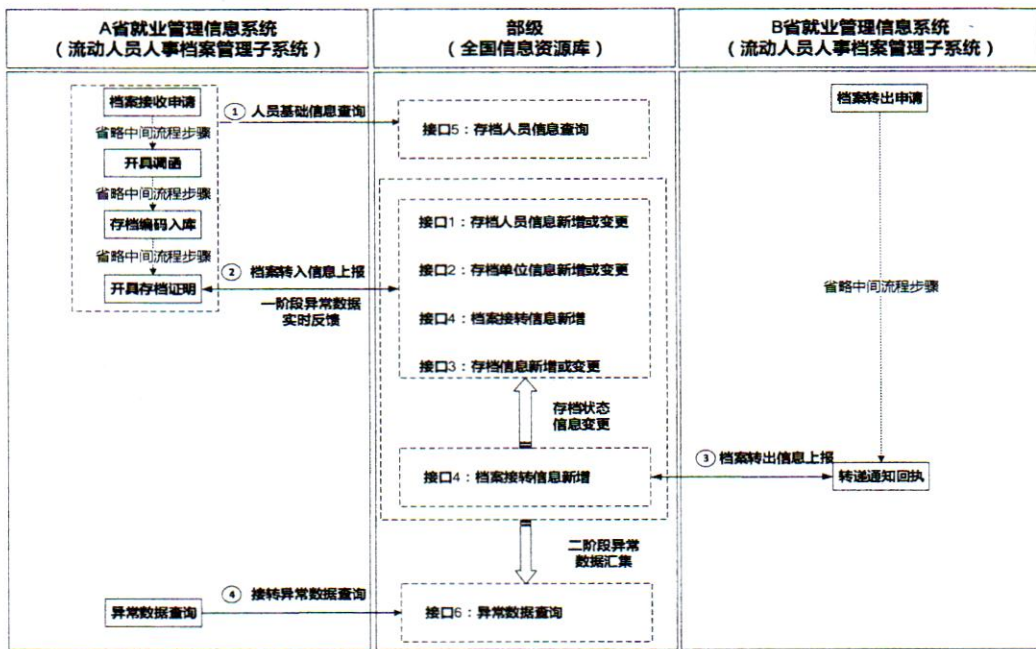
(一) 新增存档



各地在新增档案业务办结后，于当日22时起，按照上图所示流程发起“新增存档数据上报”交互动作，向全国信息资源库报送新增档案信息。具体说明如下：

1. 需按顺序依次调用全国信息资源库提供“接口1：存档人员信息新增或变更”“接口2：存档单位信息新增或变更”和“接口3：存档信息新增或变更”3个接口；
2. 接口中的业务类型皆填写“业务新增”；
3. 第一阶段校验将通过调用接口实时反馈；
4. 各地应通过轮询的方式调用“接口6：异常数据查询”接口，完成第二阶段校验工作。

(二) 档案接转



各地在办理档案转递业务时，需按照上图所示流程向全国信息资源库发起“档案转入信息上报”“档案转出信息上报”两项交互动作。具体说明如下：

1. 档案转入信息上报

(1) 档案转入地在办结档案转入业务后，应在当日 22 时起，依次调用全国信息资源库提供的“接口 1：存档人员信息新增或变更”“接口 2：存档单位信息新增或变更”“接口 4：档案接转信息新增”“接口 3：存档信息新增或变更”接口，及时上报档案转入信息；

(2) 上报转入数据中的档案流转类型指标应填写“转入”。

2. 档案转出信息上报

(1) 档案转出地在收到档案转入地反馈的《流动人员人事档案转递通知单》回执、确认档案成功转出后，应在当

日 22 时起，调用全国信息资源库提供的“接口 4：档案接转信息新增”接口，及时上报档案转出信息；

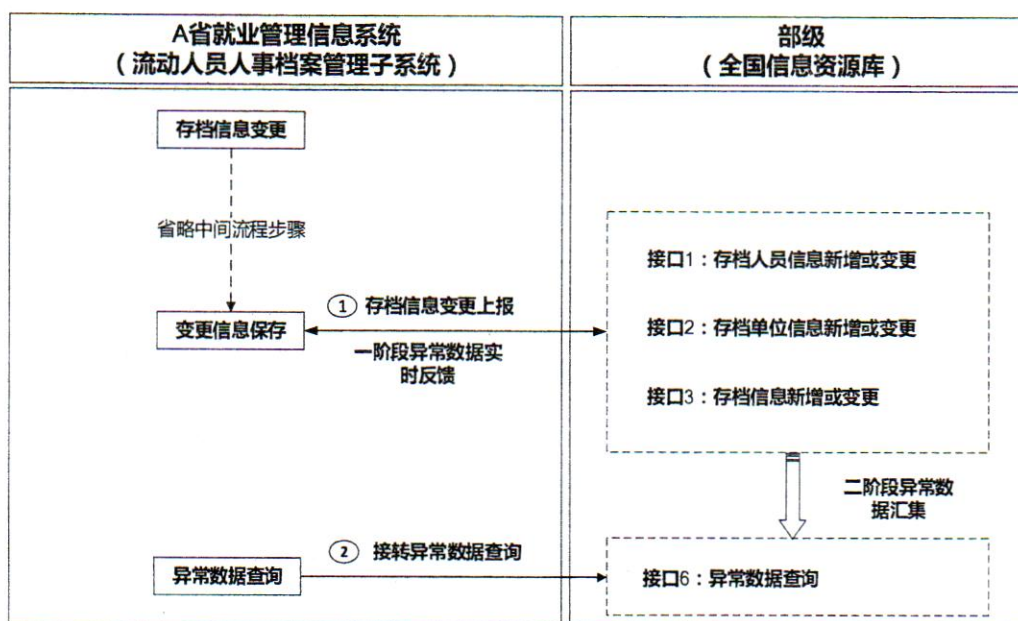
(2) 上报转出数据中的档案流转类型指标应填写“转出”；

3. 各地在办理档案转递业务期间，皆可通过存档人员的证件类型、证件号码调用全国信息资源库提供的“接口 5：存档人员信息查询”接口，快速获取存档人员的基础信息；

4. 第一阶段校验将通过调用接口实时反馈；

5. 各地应通过轮询的方式调用“接口 6：异常数据查询”接口，完成第二阶段校验工作。

(三) 档案信息变更

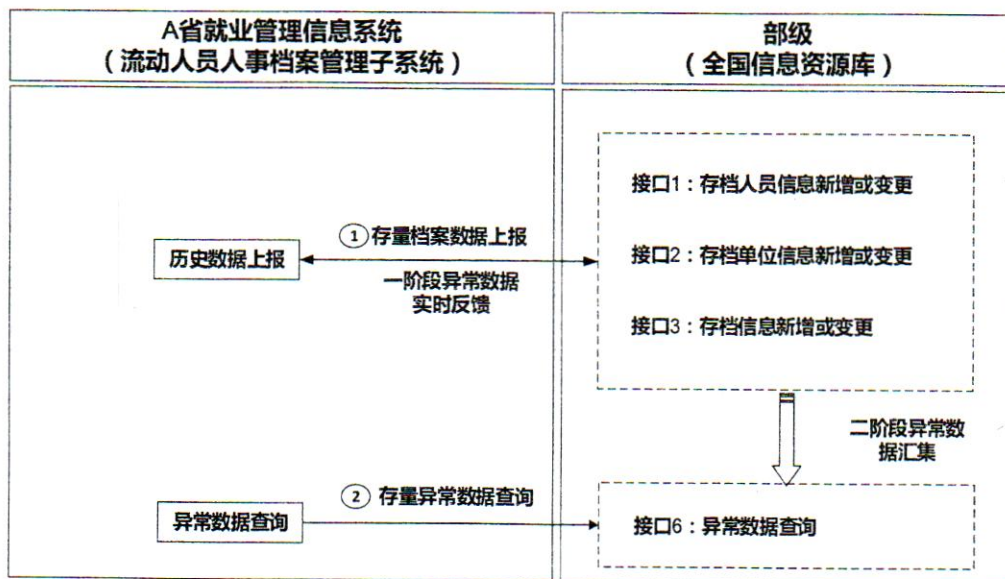


各地在办理档案变更业务时，如发生委托存档业务变更情形的（个人存档变更为单位存档、单位存档变更为个人存档、委托存档单位变更等），应在业务办结后当日22时起，

按照上图所示流程向全国信息资源库发起“存档信息变更”上报动作。具体说明如下：

1. 需逐项调用全国信息资源库提供的“接口1：存档人员信息新增或变更”“接口2：存档单位信息新增或变更”“接口3：存档信息新增或变更”接口；
2. 接口中的业务类型数据指标项皆填写“业务变更”；
3. 第一阶段校验将通过调用接口实时反馈；
4. 各地应通过轮询的方式调用“接口6：异常数据查询”接口，完成第二阶段校验工作。

（四）历史数据上报



各地应按照《流动人员人事档案基础信息上报指标库（表）结构及代码》（附件2）中明确的指标标准，完成流动人员人事档案历史数据上报。具体说明如下：

1. 需逐项调用全国信息资源库提供的“接口1：存档人员信息新增或变更”“接口2：存档单位信息新增或变更”“接口3：存档信息新增或变更”3个接口；
2. 接口中的业务类型数据指标项皆填写“历史数据上报”；
3. 第一阶段校验将通过调用接口实时反馈；
4. 各地应通过轮询的方式调用“接口6：异常数据查询”接口，完成第二阶段校验工作。

二、接口说明

各业务场景规定的部省交互动作，由6个基本接口组合而成，相关接口均已发布至部级业务协同平台。部里会对上报数据进行校验，上报数据详细指标、校验规则见《流动人员人事档案基础信息上报指标库（表）结构及代码》（附件2）或相关接口文档。各地应及时做好异常信息处理，确保数据及时准确上传。此外，接口1至4支持批量数据上报。具体说明如下：

（一）存档人员信息新增或变更

接口说明：该接口主要提供了存档人员基础信息的新增及存档人员基础信息的变更服务。

调用场景：各地历史数据上报、档案接收时，可调用该接口实现存档人员基础信息的上报。

（二）存档单位信息新增或变更

接口说明：该接口主要提供了存档单位基础信息的新增及存档单位基础信息的变更服务。

调用场景：各地历史数据上报、档案接收，可调用该接口实现存档单位基础信息的上报。

（三）存档信息新增或变更

接口说明：该接口主要提供了档案信息新增及档案信息变更的服务，其中档案信息变更主要包含了：存档状态信息变更、委托存档信息变更等。

调用场景：各地历史数据上报、档案接转、委托存档信息变更时，可调用该接口实现档案新增或变更信息上报。

（四）档案接转信息新增

接口说明：该接口主要提供了档案转出及档案转入时的接转记录信息上报服务。

调用场景：各地档案接转时，可调用该接口实现档案的接转记录信息的上报。

（五）存档人员信息查询

接口说明：该接口主要支持以证件类型、证件号码作为查询条件，从部端档案集中库中获取人员基础信息。

调用场景：各地在办理档案业务时，可调用存档人员信息查询接口，自动获取当前存档人员基础信息。

（六）异常数据查询

接口说明：各地可以上报的时间段、所属行政区域、异

常业务类型等为查询条件，获取上报时的异常数据。异常情况报包括一人多档、与全国持卡库、单位库比对不一致等。

调用场景：各地在办理新增存档、档案接转、档案信息变更、历史数据上报等业务时，调该接口服务查询的异常数据信息。

全国跨地区流动人员人事档案管理服务 平台接口规范

全国跨地区流动人员人事档案管理服务平台（以下简称全国跨地区平台）为省级流动人员人事档案经办系统（以下简称省系统）提供接口调用服务，支持各地开展跨省档案接收和转递、依据档案记载出具相关证明、为相关单位提供政审材料等服务三类业务。相关接口通过部级业务协同平台发布，共 14 个，包括跨省档案接转、证明开具、政审材料提供等三类共 11 个业务接口，以及文件传输、机构查询、业务未办理提醒 3 个辅助接口。为做好相关接口对接，编制本规范。

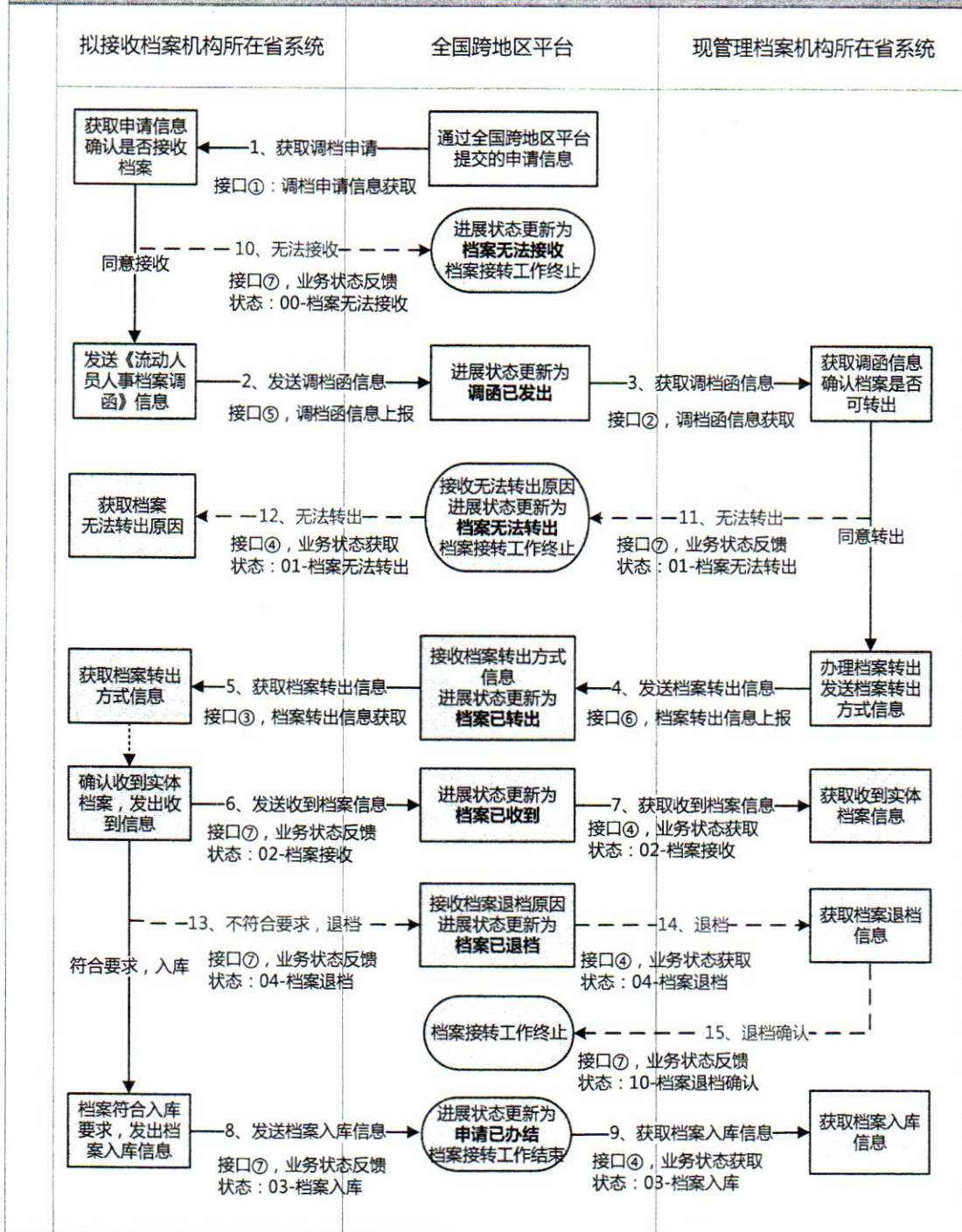
一、调用场景说明

（一）跨省档案接收和转递业务

通过两种途径实现，一是通过全国跨地区平台发起申请，二是通过拟接收档案机构所在省系统发起申请。

1. 通过全国跨地区平台发起申请

通过全国跨地区平台发起申请的跨省档案接转业务



如图所示，环节（1）至（9）为正常业务流程，在正常业务流程之外，存在档案无法接收、档案无法转出、退档3种异常业务情况。详细说明如下：

A. 正常业务流程

(1) 获取调档申请

拟接收档案机构所在省系统轮询调用“调档申请信息获取”接口，获取存档人员通过全国跨地区平台提交的拟转至当地的调档申请信息。当拟存档性质为单位委托时，需要调用“文件下载”接口，同步下载新工作单位介绍信。省系统获取调档申请信息后，存档人员通过全国跨地区平台查询时，业务状态变更为“申请已受理”。

(2) 发送调档函信息

拟接收档案机构经办人员审核调档信息和材料，同意接收档案时，通过省系统实时调用“调档函信息上报”接口，向全国跨地区平台发送调档函信息。存档人员通过全国跨地区平台查询到的业务状态相应变更为“调函已发出”。

(3) 获取调档函信息

现管理档案机构所在省系统轮询调用“调档函信息获取”接口，从全国跨地区平台下载调档函信息。当现存档性质为单位委托时，需同步调用“文件下载”接口，下载现工作单位介绍信。

(4) 发送档案转出信息

现管理档案机构经办人员对调档函信息进行确认，办理实体档案转出后，通过省系统实时调用“档案转出信息上报”接口，向全国跨地区平台发送档案转出信息。存档人员通过全国跨地区平台查询到的业务状态相应变更为“档案已转

出”。

(5) 获取档案转出信息

拟接收档案机构所在省系统轮询调用“档案转出信息获取”接口，从全国跨地区平台获取实体档案转出信息。

(6) 发送收到实体档案信息

拟接收档案机构业务经办人员收到实体档案后，通过省系统实时调用“业务状态反馈”接口，向全国跨地区平台发送已收到实体档案信息。存档人员通过全国跨地区平台查询到的业务状态相应变更为“档案已收到”。

(7) 获取收到实体档案信息

现管理档案机构所在省系统轮询调用“业务状态获取”接口，从全国跨地区平台获取实体档案已被拟接收档案机构收到的信息。

(8) 发送档案入库信息

拟接收档案机构业务经办人员确认档案入库后，通过省系统实时调用“业务状态反馈”接口，向全国跨地区平台发送档案入库信息。存档人员通过全国跨地区平台查询到的业务状态相应变更为“申请已办结”。

(9) 获取档案入库信息

现管理档案机构轮询调用“业务状态获取”接口，从全国跨地区平台获取档案已入库信息。档案转递申请办理完结。

B. 异常业务流程：档案无法接收

(10) 档案无法接收

拟接收档案机构业务经办人员确认调档申请不符合要求，无法接收档案，通过省系统实时调用“业务状态反馈”接口，向全国跨地区平台发送无法接收档案原因。存档人员通过全国跨地区平台查询到的业务状态相应变更为“档案无法接收”。档案转递申请办理终止。

C. 异常业务流程：档案无法转出

(11) 档案无法转出

现管理档案机构业务经办人员确认实体档案无法转出，通过省系统实时调用“业务状态反馈”接口，向全国跨地区平台发送实体档案无法转出原因。存档人员通过全国跨地区平台查询到的业务状态相应变更为“档案无法转出”。

(12) 档案无法转出情况获取

拟接收档案机构所在省系统轮询调用“业务状态获取”接口，从全国跨地区平台获取档案无法转出原因。档案转递申请办理终止。

D. 异常业务流程：退档

(13) 发送档案退档信息

拟接收档案机构业务经办人员确认需要退档，省系统业务经办人员通过实时调用“业务状态反馈”接口，向全国跨地区平台发送档案退档原因。存档人员通过全国跨地区平台

查询到的业务状态相应变更为“档案已退档”。

(14) 获取档案退档信息

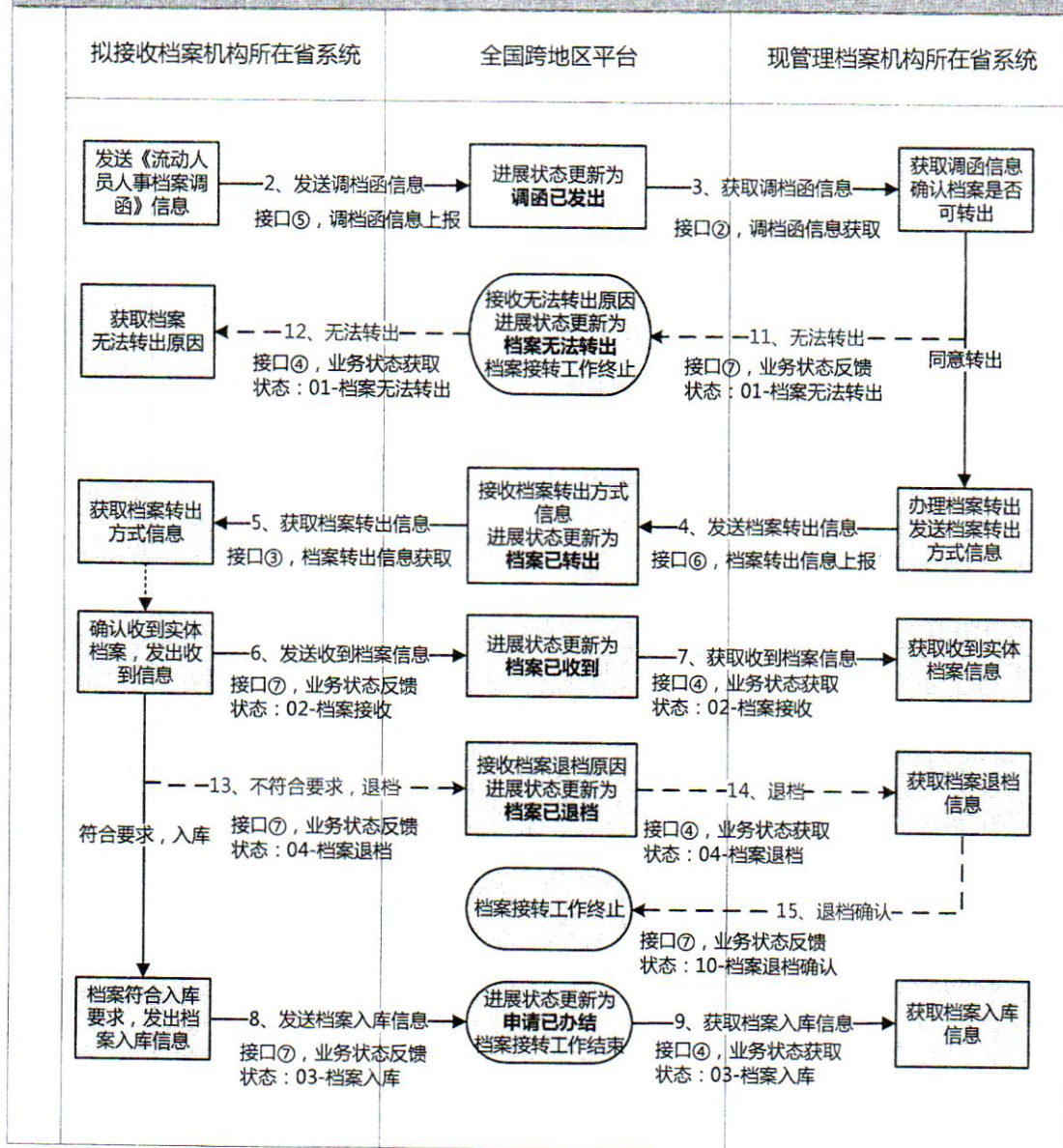
现管理档案机构所在省系统通过轮询调用“业务状态获取”接口，从全国跨地区平台获取到实体档案被拟接收档案机构退档原因。

(15) 档案退档确认

现管理档案机构获取档案退档信息后，通过所在省系统业务经办人员实时调用“业务状态反馈”接口，向全国跨地区平台确认已经获知实体档案在拟接收档案机构退档。档案转递申请办理终止。

2. 通过拟接收档案机构所在省系统发起申请

通过拟接收档案机构所在省系统发起申请的跨地区档案接转业务

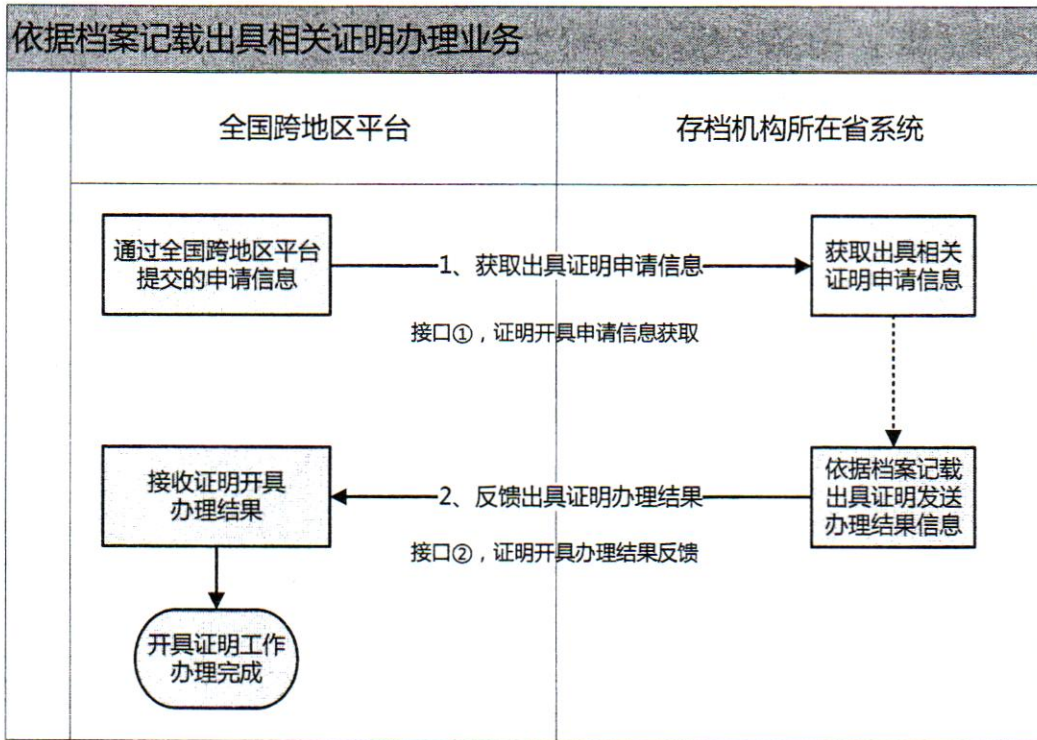


本流程业务除第一个环节由拟接收档案机构发起发送调档函信息业务外，其它各环节均与通过全国跨地区平台发起申请的业务流程一致，具体内容详见通过全国跨地区平台发起申请部分。

拟接收档案机构发送调档函信息时，应先通过省系统调用全国跨地区平台“机构查询”接口，获取开通并完成对接的档案机构列表，在此范围内选择现管理档案机构，再通过

省系统实时调用“发送调档函信息”接口，向全国跨地区平台发送调档函信息。当现存档性质为单位委托时，需要上传工作单位介绍信。

(二) 证明开具业务



具体调用环节详细说明如下：

1. 获取证明开具申请信息

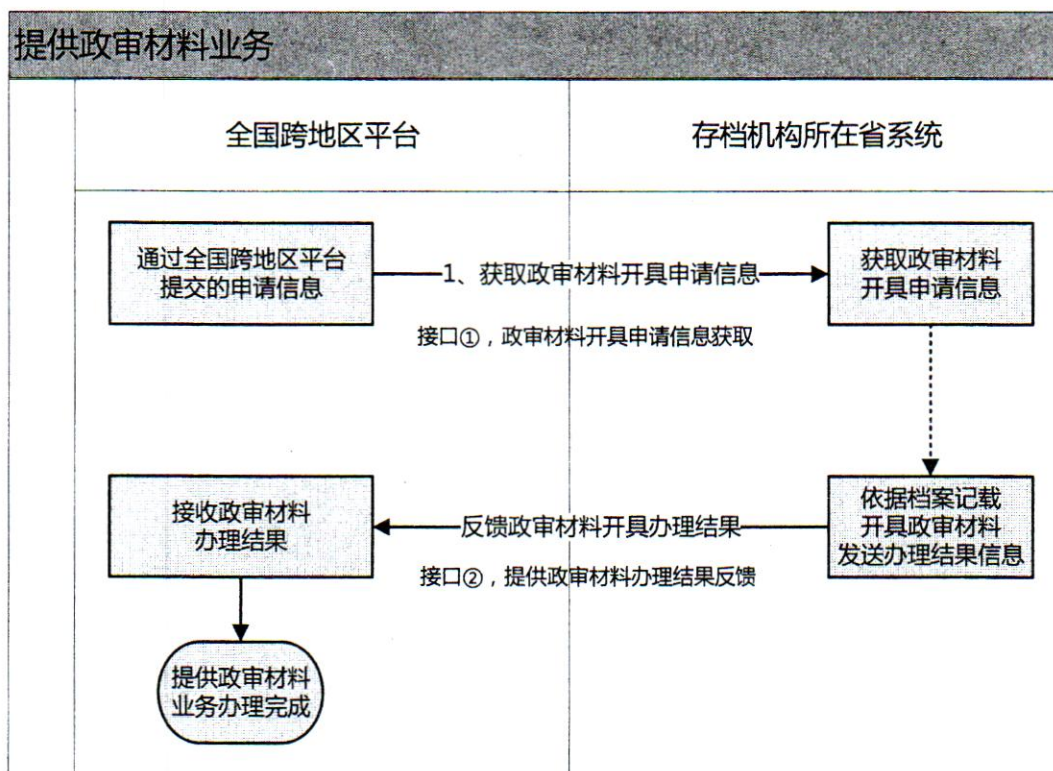
存档机构所在省系统通过轮询调用“证明开具申请信息获取”接口，获取通过全国跨地区平台提交的证明开具申请信息。当存档性质为单位委托时，需同步调用“文件下载”接口，下载工作单位介绍信。

2. 反馈证明开具办理结果

当证明开具业务办结后，存档机构所在省系统应实时调用“证明开具办理结果反馈”接口，向全国跨地区平台传送

证明开具办理结果信息。存档人员通过全国跨地区平台查询到的业务办理进度为“已办结”。

(三) 提供政审材料业务



具体调用环节详细说明如下：

1. 获取政审材料开具申请信息

存档机构所在省系统通过轮询调用“政审材料开具申请信息获取”接口，获取通过全国跨地区平台提交的政审材料开具申请信息，并调用“文件下载”接口，下载政审函。当存档性质为单位委托时，需同步调用“文件下载”接口，下载工作单位介绍信。

2. 反馈政审材料开具办理结果

业务办结后，存档机构应实时调用“提供政审材料办理

结果反馈”接口，向全国跨地区平台传送提供政审材料办理结果信息。存档人员通过全国跨地区平台查询到的业务办理进度为“已办结”。

二、接口说明

相关接口均已发布至部级业务协同平台，部里会对通过接口上报的数据进行校验，如有问题会通过接口实时返回相应的异常提醒信息。接口相关数据项、校验规则见协同平台接口文档。各地应及时做好数据质量把控，确保数据及时准确上传。接口中“机构编码”为地方与全国跨地区平台对接的机构唯一识别码，在接口对接过程中，请对照我部统一编码（详见全国流动人员人事档案管理服务机构清单，将通过其他方式下发）进行编制，准确填写本地所属各机构编码。

接口调用方式上，通过轮询调用从部平台获取信息类的接口包括调档申请信息获取、调档函信息获取、档案转出信息获取、业务状态获取、证明开具申请信息获取、政审材料开具申请信息获取、业务未办理提醒等 7 个接口，轮询间隔时间为 1 小时；通过主动发起向部平台传送信息类的接口包括调档函信息上报、档案转出信息上报、业务状态反馈、证明开具办理结果反馈、政审材料开具办理结果反馈等 5 个接口，这些接口应在业务办结后实时调用；文件下载、机构查询等 2 个接口，通过主动发起方式，根据业务经办流程在相应环节调用。具体说明如下：

（一）跨省档案接收和转递业务

1. 调档申请信息获取

接口说明：拟接收档案机构所在省系统通过行政区划代码和机构编码，获取存档人员通过全国跨地区平台提交的调档申请信息。该接口支持批量获取调档申请信息。

调用要求：轮询调用。

2. 调档函信息获取

接口说明：现管理档案机构所在省系统通过行政区划代码和机构编码，获取该机构需处理的调档函信息。该接口支持批量获取调档函信息。

调用要求：轮询调用。

3. 档案转出信息获取

接口说明：拟接收档案机构所在省系统通过行政区划代码和机构编码，获取现管理档案机构转出档案方式及邮件号档案号信息。该接口支持批量获取档案转出信息。

调用要求：轮询调用。

4. 业务状态获取

接口说明：在业务办理过程中，省系统通过行政区划代码和机构编码，获取各环节业务状态，这些业务状态包括：

- （1）现管理档案机构反馈的档案无法转出；
- （2）拟接收档案机构反馈的实体档案已接收状态；
- （3）拟接收档案机构反馈的档案入库状态；

(4) 拟接收档案机构反馈的档案退档状态及原因。

该接口支持批量获取业务状态信息。

调用要求：轮询调用。

5. 调档函信息上报

接口说明：拟接收档案机构所在省系统向全国跨地区平台上报调档函信息。调用时，通过全国跨地区平台发起申请时，上报接口中“部档案接转申请编号”不能为空；通过拟接收档案机构所在省系统发起申请时，上报接口中“部档案接转申请编号”为空。该接口仅支持单条上报调档函信息。

调用要求：业务办结后实时调用。

6. 档案转出信息上报

接口说明：现管理档案机构通过调用“档案转出信息上报”接口，向全国跨地区平台实时报送实体档案转出方式及邮件号档案号。该接口支持批量发送档案转出信息。

调用要求：业务办结后实时调用。

7. 业务状态反馈

接口说明：在业务办理过程中，省系统向全国跨地区平台实时报送各业务环节办理状态以及收到办理状态后的确认信息，包括：

(1) 拟接收档案机构上报，档案无法接收及原因；

(2) 现管理档案机构上报，档案无法转出及原因；

(3) 拟接收档案机构上报，实体档案已接收；

- (4) 拟接收档案机构上报，实体档案已入库；
- (5) 拟接收档案机构上报，实体档案已退档及原因；
- (6) 现管理档案机构经办人员确认实体档案退档。

该接口支持批量反馈业务状态信息。

调用要求：业务办结后实时调用。

(二) 证明开具业务

1. 证明开具申请信息获取

接口说明：存档机构所在省系统通过行政区划代码和机构编码，获取通过全国跨地区平台提交的证明开具申请信息。该接口支持批量获取信息。

调用要求：轮询调用。

2. 证明开具办理结果反馈

接口说明：存档机构所在省系统向全国跨地区平台上报证明开具办理结果信息，该接口支持批量反馈信息。

调用要求：业务办结后实时调用。

(三) 提供政审材料业务

1. 政审材料开具申请信息获取

接口说明：存档机构所在省系统通过行政区划代码和机构编码，获取通过全国跨地区平台提交的提供政审材料申请信息。该接口支持批量获取信息。

调用要求：轮询调用。

2. 政审材料开具办理结果反馈

接口说明：存档机构所在省系统向全国跨地区平台上报政审材料开具办理结果信息，该接口支持批量反馈信息。

调用要求：业务办结后实时调用。

（四）辅助接口

1. 文件下载

接口说明：通过文件编号，下载文件名称及文件内容。

调用要求：按照业务经办流程，在相应环节调用。

2. 机构查询

接口说明：通过省行政区划编码，查询该省开通跨地区服务且已完成对接的存档机构列表。

调用要求：按照业务经办流程，在相应环节调用。

3. 业务未办理提醒

接口说明：省系统通过行政区划代码和机构编码，获取业务未及时办理情况，对业务经办人员进行提醒，这些未及时处理待办任务类型包括：

（1）拟接收档案机构在收到调档申请 3 个工作日内未开具调函或拒绝接收档案；

（2）现管理档案机构在收到调档函 10 个工作日内未将档案转出或拒绝转出档案；

（3）拟接收档案机构在收到档案 5 个工作日内未办理档案入库或退档；

（4）存档机构在收到证明开具申请 3 个工作日内未反

反馈证明开具办理结果；

(5) 存档机构在收到政审材料开具申请信息 3 个工作日内未反馈提供政审材料办理结果。

该接口支持批量获取提醒信息。

调用要求：轮询调用。