

# 新乡市“人人持证、技能河南”建设工作领导小组办公室文件

新技领办〔2023〕6号

---

## 新乡市“人人持证、技能河南”建设工作领导小组办公室关于加强新乡市各类技能人才评价机构档案管理工作的通知

各县（市、区）人力资源和社会保障局，各职业技能等级评价机构、专项能力考核机构：

按照河南省职业技能等级评价中心《关于规范技能人才评价机构档案管理工作的通知（试行）》（豫职评〔2022〕16号）文件要求，为加强我市各类技能人才评价机构档案管理工作，现将相关工作通知如下：

一、档案管理是技能人才评价业务中一项重要的基础工作，技能人才多元评价的方式决定了评价业务中形成了档案种类多、

数量大、专业性强等特点，各类业务档案也是相关部门开展监管和专项检查的重点项目之一。技能人才评价档案是技能人才评价工作的重要凭证，由技能人才评价机构集中管理，其他单位和个人不得擅自留存或销毁。

二、技能人才评价档案包含机构档案和业务开展档案。机构档案指技能人才评价机构建立、变更、年检或专项检查资料，管理制度、人员队伍、评价资源、年度计划、总结等相关档案；业务档案指开展技能人才评价业务工作中形成的，具有保存和利用价值的各种文字、图表、影像等纸质和数字信息资料的历史记录。

三、技能人才评价机构应进一步健全人才评价档案工作管理制度，加强档案管理，确保档案的真实、完整、安全和有效，切实维护技能人才评价档案的权威性和服务对象的合法权益。并主动接受各级人力资源社会保障等监管部门和业务上级的监督、检查和指导。

四、技能人才评价机构应当保障档案管理所需的场所、设施以及经费，配备专（兼）职档案管理人员，按照相关规定和要求做好档案的存入、保管、整理、借阅、移交和销毁等工作 and 记录。

#### 五、档案工作要求

（一）各技能人才评价机构参照《技能人才评价机构档案归档资料清单》（附件1）明细管理档案，根据自身工作实际和上级部门要求，可对清单中项目进行增减或调整，具体项目名称可与清单名称不同（需说明相关业务事实情况）。

(二) 归档的电子数据、照片、影像等特殊载体材料应确保可读可用。

(三) 技能人才评价业务档案应按评价批次整理归档，并按利于档案保管和利用的方式对每份文件进行固定。归档文件材料按照年度—批次—保管期限分类，按“件”，进行整理。一般每件文件为一件，考生完成的理论试卷、实操试卷、考生所有个人报名资料等可为一件。在每批次等级认定工作完成后 30 日内完成归档工作。

(四) 文件材料按“归档资料清单”所列文件顺序进行排列，依据排列顺序给每份文件编写件号，按件号顺序编制归档文件目录，将文件材料装入档案盒保存，并填写档案盒正面项目和盒脊项目。电子文件和视频文件应按年度一批次号建立文件夹归档，以刻制光盘或硬盘为归档载体。

(五) 机构档案存储时间为长期；业务档案存储时间纸质材料 3 年、电子档案 5 年，从存档当日计算。

附件：1.技能人才评价机构档案归档资料清单  
2.技能人才评价档案参考样式



## 附件 1

# 技能人才评价机构档案归档资料清单

## 一、机构档案

- 1.技能人才评价机构备案函（原件）；
- 2.技能人才评价机构备案申请表、实施方案（原件）；
- 3.技能人才评价机构增量备案函（原件）；
- 4.技能人才评价机构增量备案申请表（原件）；
- 5.诚信承诺书（原件）；
- 6.用人单位等级认定待遇兑现文件（用人单位）；
- 7.技能人才评价各项规章制度及证书样式；
- 8.专家、考评人员、内部质量督导人员聘用协议；
- 9.机构信息、场地、设备变更资料篇；
- 10.备案职业（工种）的国家职业技能标准或评价规范；
- 11.年度工作总结；
- 12.机构自查或接受检查的资料；
- 13.监管部门奖惩资料、整改落实材料；
- 14.其他有关材料。

## 二、业务档案

### （一）考试考核方式存档资料明细

- 1.技能人才评价考务工作中形成的下列考前管理文件材料：

- (1) 技能人才评价机构发布的实施等级认定公告;
- (2) 考试计划申请表 (盖章);
- (3) 企业委托认定协议 (用人单位委托认定需留存);
- (4) 职业技能等级认定个人登记备案表 (每人 1 份, 信息填报完整, 本人签名承诺);
- (5) 考试人员资格审核材料 (包含满足报名条件的学历证书、职业资格证书、技能等级证书、职称证书、相关承诺证明的复印件或 PDF 电子扫描件);
- (6) 报名花名册;
- (7) 其他有关材料。

## **2.技能人才评价考务工作中形成的下列考试过程文件材料:**

- (1) 理论、实操、综合评审考场编排表;
- (2) 监考人员、考评人员、内部质量督导人员指派单;
- (3) 空白理论、技能试卷 (含备料单、技能考核评分标准);
- (4) 考务工作会议记录;
- (5) 理论考场、技能考场、综合评审考场及违纪情况记录表;
- (6) 理论考场、技能考场、综合评审考场签到签退表;
- (7) 理论考试有效试卷 (机考除外), 技能考试有效试卷或实操技能评分表 (考评人员签名), 综合评审评分表 (考评人员签名)。
- (8) 理论考场、技能考场、综合评审全过程视频资料。

**3.技能人才评价考务工作中形成的下列等级认定结果文件材料:**

- (1) 考试成绩公示公告 (照片或截图);
- (2) 考试成绩花名册汇总表 (盖章);
- (3) 职业技能等级认定证书统计表 (盖章);
- (4) 内部质量督导报告 (内督人员签名);
- (5) 获证人员花名册 (盖章);
- (6) 证书领取表;
- (7) 其他有关材料。

**(二) 自主认定方式存档资料明细**

- 1.技能人才评价机构发布的实施等级认定公告;
- 2.各批次自主认定实施方案;
- 3.企业签订的劳动合同, 社会缴费明细或银行工资流水明细 (用人单位);
- 4.学生的学籍花名册、教师的社保缴费明细或银行工资流水明细 (院校);
- 5.企业职工、院校教师自主认定个人备案登记表 (每人 1 份, 信息填报完整, 本人签名承诺);
- 6.企业职工、院校教师自主认定过程资料;
- 7.院校学生过程化考核认定个人备案登记表 (每人 1 份, 信息填报完整, 本人签名承诺);
- 8.院校学生过程化考核认定资料;

9.过程化考核、自主认定获证人员公示公告（文件、照片或截图）；

10.获证人员花名册；

11.证书领取表；

12.其他有关资料。

### （三）专项能力考核存档资料明细

1.考试计划申请表（盖章）；

2.专项能力考核个人备案登记表（每人一份，信息填写完整，本人签名承诺）；

3.报名花名册；

4.空白技能试卷（技能考核评分标准）；

5.技能考试有效试卷或实操技能评分表（考评员签名）；

6.技能考场及违纪情况记录表；

7.技能考场签到签退表；

8.技能考场全过程视频资料；

9.成绩公示公告（文件、照片或截图）；

10.成绩花名册汇总表；

11.专项职业能力证书统计表；

12.获证人员花名册；

13.证书领取表。

14.其他有关材料。

## 附件 2

# 技能人才评价档案管理格式及填写样式

## 一、档案盒正面样式和填写说明

评价机构编号：

### 技能人才评价认定档案

(        年度 )

批次 \_\_\_\_\_

职业（工种） \_\_\_\_\_

保管期限 \_\_\_\_\_

起止件号 \_\_\_\_\_

填写说明：

- 1.评价机构编号：填写备案评价机构的编码。
- 2.年度：填写开展技能人才评价活动的年度。
- 3.批次：填写同一年度内开展等级认定工作的批次号。
- 4.职业（工种）：填写本批次号认定工作开展的职业（工种）。
- 5.保管期限：填写归档文件保管的期限。
- 6.起止件号：填写档案第 1 份文件和最后 1 份文件件号，中间用“—”号连接。



## 二、档案盒脊样式和填写说明

技能人才评价 认定档案	
( 年度 )	
( 批次 )	
( 职业 )	
保管期限	
起 止 件 号	第      号 至      号

填写说明：

- 1.年度：填写开展技能人才评价活动的年度。
- 2.批次：填写同一年度内开展等级认定工作的批次号。
- 3.职业：填写本批次号认定工作开展的职业。
- 4.保管期限：填写归档文件保管的期限。
- 5 起止件号：填写档案第 1 份文件和最后 1 份文件件号。

### 三、归档文件目录样式和填写说明

#### 归档文件目录

纸质档案材料					
件号	文件名称（内容）	页数	归档人	归档时间	备注
电子档案材料					
件号	文件名称（内容）	数量	归档人	归档时间	备注

填写说明：

- 1.件号：文件的排列顺序号。
- 2.文件名称（内容）：填写文件的标题，没有标题的依文件内容拟写标题。
- 3.页数：每份归档文件的页数。
- 4.归档人：填写文件归档人姓名。
- 5.归档时间：填写文件归档时间。
- 6.备注：注释文件需要说明的情况。
- 7.数量：填写每份电子档案的文件数量。