

档案接收程序

（一）服务对象

符合存放政策以及按照有关政策规定转来的流动人员人事档案。

（二）申请材料

个人委托存档：存档人员有效身份证件；代办人有效身份证件；

单位集体委托存档：存档（经办）人员有效身份证件，劳动合同或录用手续，单位介绍信。

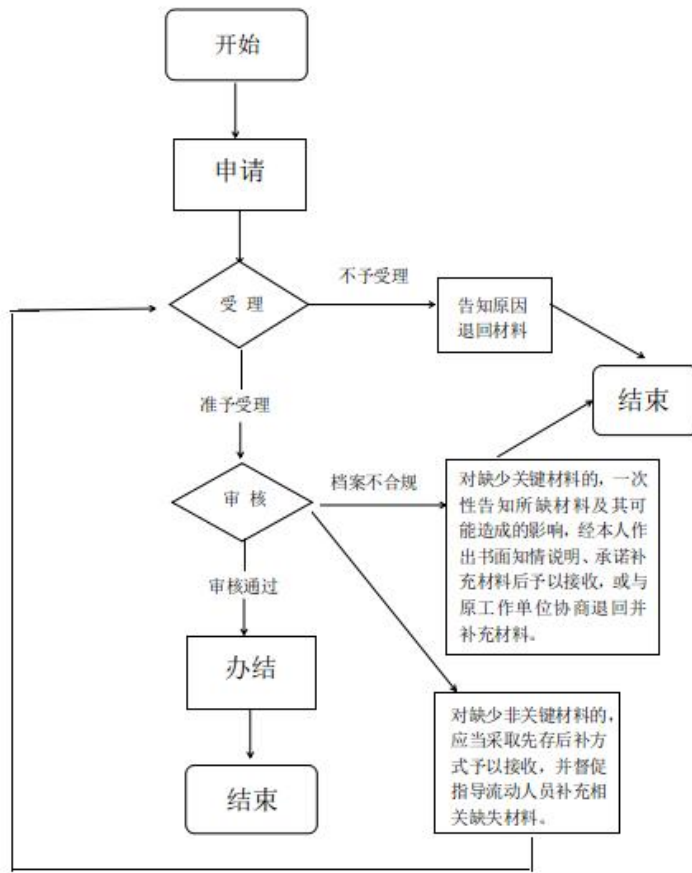
（三）办理结果

符合存档要求的，档案接收入库；

不符合存档要求的，对缺少关键材料的，一次性告知所缺材料及其可能造成的影响，经本人作出书面知情说明、承诺补充材料后予以接收，或与原工作单位协商退回并补充材料；

对缺少非关键材料的，应当采取先存后补方式予以接收，并督促指导流动人员补充相关缺失材料。

流动人员人事档案接收经办流程



档案转出程序

（一）受理条件

存档人员

（二）申请材料

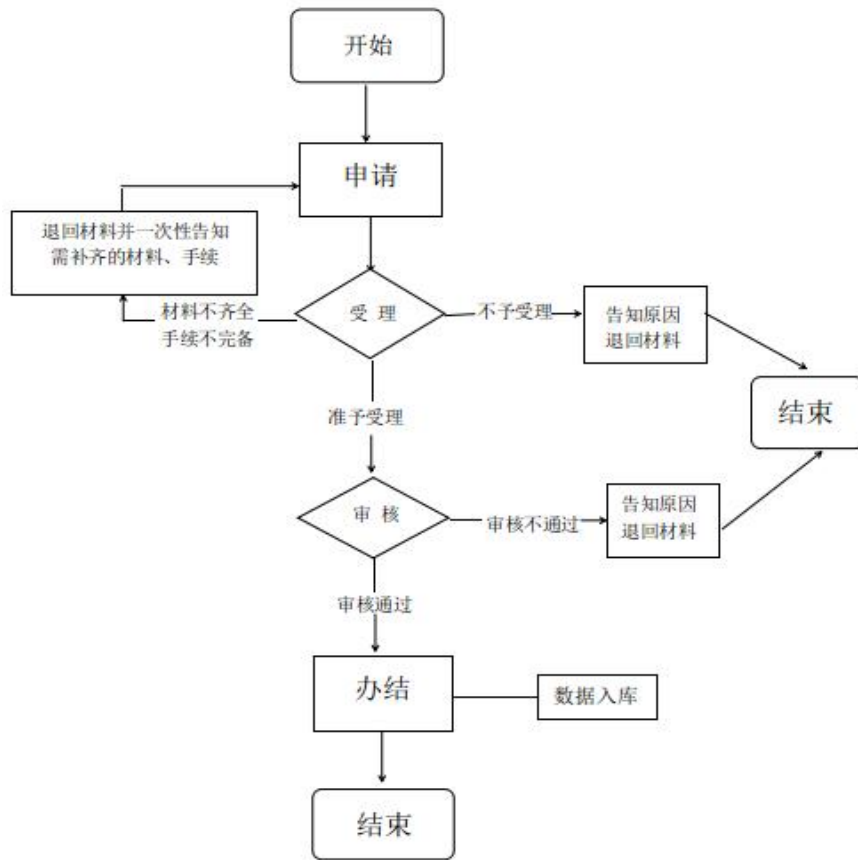
个人委托存档：存档人员有效身份证件，代办人有效身份证件，档案人员授权委托书，具有人事档案管理权限的部门开具的调档函；

单位委托集体存档：存档（经办）人员有效身份证件，单位介绍信，解除、终止劳动合同协议，具有人事档案管理权限的部门开具的调档函。

（三）办理结果

对符合转出规定的，填写材料目录清单后严密包封，并填写档案转递通知单，于15个工作日内进行转出；对不符合转出规定的，原档案管理服务机构或原工作单位不得转出。

流动人员人事档案转出经办流程



查档须知

- 一、按《档案法》要求，不能代查他人档案。
- 二、本人携带身份证、托管证查询档案相关内容。
- 三、查档时需开具证明材料的，提供单位介绍信。