博湖县人社局流动人员人事档案管理服务事项

办理服务指南

一、实施机关

    博湖县人力资源和社会保障局

二、实施依据

  《关于推进流动人员人事档案信息化建设的实施意见》的通知（新人社发〔2021〕12号）、《流动人员人事档案管理暂行规定》

三、受理条件

1、辞职或被辞退的机关工作人员、企事业单位专业技术人员和管理人员的人事档案；

2、与用人单位解除劳动合同或聘用合同的专业技术人员和管理人员的人事档案；

3、待业的大中专毕业生的人事档案；

4、自费出国留学人员的人事档案；

5、外商投资企业、乡镇企业、区街企业、民营科技企业、私营企业等非国有企业聘用的专业技术人员和管理人员的人事档案。

四、办理材料

档案转入：本人档案材料原件和身份证复印件；

档案转出：本人调档，需要提供商档函（或调档函）原件和身份证复印件；委托办理调档，需提供商调函（或调档函）原件，调档者本人及委托人身份证复印件。

五、办理流程图

流动人员人事档案管理服务事项办理流程

档案转出

档案转入

提供身份证复印件

提交具有县级以上保管档案资质的调档函

符合办理条件的由工作人员找分管领导签批

由调档人员填档案出入库登记本并将相关信息填写完整以备后查

办理档案通知单并盖章，再将档案密封并盖章并签订自带协议书

15个工作日之内督促收回回执单，若疆外不得超过60日

核实是否是本县户籍人员，核实档案是否密封并盖章，转出单位是否具有档案保管资质

个人写申请报告，开具转入调档函，5个工作日内把档案交给工作人员，疆外15个工作日

提供身份证复印件

提供身份证复印件

单位开具证明材料

核实是否在本县工作

六、办理时限

即时办理

七、收费标准

    不收费

八、办理地址

博湖县人力资源和社会保障局公共就业服务中心

联系电话：0996-6622161

九、办理时间

星期一至星期五（法定节假日除外）

  上午10：00-14：00  下午：16：00-20：00

十、常见问题

一、流动人员人事档案存档时需要什么材料？

答：个人委托存档时，存档人员需提供有效身份证件，档案材料原件；单位集体委托存档时，存档（经办）人员需提供有效身份证件，劳动合同或录用手续，单位介绍信，档案材料原件；符合存档要求的,档案接收入库；不符合存档要求的，档案应退回原档案管理单位。

二、流动人员人事档案转出时需要什么材料？

答：个人申请档案转出时，需提供有效身份证件，拟接收档案单位开具的调档函原件；单位申请档案集体转出时，转出档案经办人员需提供有效身份证件，单位介绍信，解除/终止劳动合同协议，拟接收档案单位开具的调档函原件。

三、流动人员人事档案查阅时需要什么材料？

答：申请查阅档案时，查档单位应派两名中共党员前往，持查阅人有效证件和所在单位介绍信，以及被查阅人的姓名和有效身份证件号。