**襄垣县就业保障信息交流服务中心**

**关于流动人员档案转递流程**

1. **档案转入**

高校毕业生档案接收

提交材料：

一、高校毕业生存档须提供派遣到县级以上（含县级）公共就业和人才服务机构的《报到证》；

二、存档人员需要携带本人有效身份证原件。委托他人代办到，受托人需携带受托人有效身份证原件、委托人有效身份证复印件和委托书。

**办理流程：**

1.存档（经办）人员向拟接收档案单位提交申请材料

2.工作人员审核材料

3.档案通过机要通信或专人专送方式转至拟接收单位

4.拟接收单位工作人员审核档案

5.签订代理协议

6.档案入库

未派遣的高校毕业生到生源地公共就业和人才服务机构开具接收函，随后持接收函到学校办理派遣及档案转递。

流动人员档案接收

提交材料：

一、国有企业和国有控股企业提供解除劳动合同；机关事业单位提供辞职（辞退）、离职等审批手续；

二、人力资源和社会保障部门所属的公共就业和人才服务机构提供档案转递通知单；

三、非普通高校毕业生档案：户籍所在地提供高中档案、成教档案、户籍复印件、学信网下载《教育部学籍在线验证报告》。

四、存档人员携带本人有效身份证原件。委托他人代办的，受托人需携带受托人有效身份证原件、委托人有效身份证复印件和委托书。

**办理流程：**

1.存档（经办）人员向拟接收档案单位提交申请材料

2.工作人员审核材料，开具《流动人员人事档案调函》

3.存档（经办）人员回原存档单位办理转档手续

4.档案通过机要通信或专人专送方式转至拟接收单位

5.拟接收单位工作人员审核档案

6.签订代理协议

7.档案入库

属于个人代理的，签订人事代理（个人）协议书。单位代理的，提供单位同意接收介绍信。

## 档案转出

档案转出

提交材料：

一、提供以下调档函之一：1、县级以上（含县级）公共就业和人才服务机构或经人力资源社会保障部门授权的具有人事档案管理权单位出具的调档函；2、具有人事档案管理权的单位（国家机关、国有企业、国有控股企业和事业单位）出具的调档函；3、录取院校（部队）通知书。

二、存档凭证和本人身份证原件（委托他人代办的，受托人需携带受托人有效身份证原件、委托人有效身份证复印件和委托书）。

三、单位代理人员转出档案，须由代理单位出具同意转出函件。

**办理流程**

1.存档（经办）人员向现存档单位提交申请材料

2.工作人员审核材料、核实调档人身份

3.工作人员检查、核对将要转出的档案，并进行转出登记

4.工作人员填写《流动人员人事档转递通知单》，严密包封档案并加盖公章

5.档案通过机要通信或专人送取方式转至接收单位

6.交回《流动人员人事档案转递通知单回执》