**H-1** 流动人员人事档案转入

**一、服务对象：**流动人员

**二、受理部门：**市人才服务中心人事档案代理部

**三、受理地址：**铁东区莘英路899号一楼人事代理服务大厅

**四、联系电话：**0412-5517322、5532419

**五、设立依据：**

《关于进一步加强流动人员人事档案管理服务工作的通知》（人社部发〔2014〕90号），《辽宁省流动人员人事档案管理服务规范（试行）》（辽人社〔2010〕264号）

**六、受理条件：**

具有中专以上（含中专）学历的各类流动人员

**七、申请材料：**

**学校移交毕业生档案：**人事档案、名单、交接单。

**毕业生档案转入：**人事档案、身份证、户口本、毕业证、（全日制毕业生需先办理报到手续；派遣到外市的毕业生需经市人才服务中心审核）。

**市内流动人员：**人事档案、身份证、户口本、中专以上学历证书或初级以上专业技术职称证书、原工作单位辞职证明或解除劳动关系证明。

**市外流动人员：**

出具调档函时应提交如下手续：身份证、中专以上学历毕业证书或初级以上专业技术职称证书、原工作单位辞职证明或解除劳动关系证明，户籍在本市或与本市单位签订劳动合同。

档案转入时应提交档案转递单。

**八、办理流程：**

1．申请人提交上述申请材料。

2．工作人员审核材料是否真实、齐全、清晰；对存在问题的档案需进行复审。

3．审核合格后，工作人员为申请人办理档案转入手续。

**九：办理流程图：**

流动人员人事档案转入

申请办理档案转入，提交材料

审核不合格

窗口工作人员审核材料

补齐材料

不在受理范围

审核不合格

告知原因

退回材料

审

核

合

格

对存在问题的档案进行复审

符合条件

材料齐全

告知原因

退回材料

当即办理档案转入手续

业务咨询电话：5517322、5532419

**代理人员人事档案转出**

**一、服务对象：**代理人员

**二、受理部门：**人事档案代理部

**三、受理地址：**铁东区莘英路899号一楼人事代理服务大厅

3号窗口

**四、联系电话：**5517322、5532419

**五、法定办理时限：**无

**六、承诺办理时限：**符合办理条件、随到随办

**七、收费情况：**不收费

**八、设立依据：**

《关于进一步加强流动人员人事档案管理服务工作的通知》（人社部发〔2014〕90号），《辽宁省流动人员人事档案管理服务规范（试行）》（辽人社〔2010〕264号）

**九、受理条件：**

人事档案存放在我中心的流动人员，档案接收方具有国家规定的保管个人人事档案权限。

**十、申请材料：**

1、在市内机关、事业单位、国有企业就业（录用）的大中专毕业生，由接收单位持调档介绍信和毕业生就业（录用）手续提取档案。

2、在外市就业的大中专毕业生和其他流动人员，应持当地人事部门出具的调档介绍信提取档案。

3、因考取外省市国家机关公务员要求提档，持调档介绍信或录用通知书提取档案。

4、因升学要求提档，持考取院校出具的调档介绍信或录取通知书提取档案。

5、因征兵入伍要求提档，持政府征兵办公室、武装部或部队出具的调档介绍信或入伍通知书提取档案。

6、在海城、台安、岫岩就业的大中专毕业生，由当地人事部门持其出具的调档介绍信提取档案。

7、上述各项按照调档函需求出具档案转递单等相关手续。

**十一、办理流程：**

1．申请人提交上述申请材料。

2．工作人员审核材料。

3．审核合格后，工作人员为申请人办理档案转出手续。

**十二：办理流程图：**

**代理人员人事档案转出**

申请办理档案转出，提交材料

审核不合格

窗口工作人员审核材料

补齐材料

审核合格

不在受理范围

告知原因

退回材料

当即办理档案转出手续

告知原因

退回材料

业务咨询电话：5517322、5532419

# 流动人员人事档案利用(相关证明)

**一、服务对象：**代理人员

**二、受理部门：**人事档案代理部

**三、受理地址：**铁东区莘英路899号一楼人事代理服务大厅

1. **联系电话：**5517322、5532419、
2. **五、法定办理时限：**无

**六、承诺办理时限：**符合办理条件、随到随办

**七、收费情况：**不收费

**八、设立依据：**

《关于进一步加强流动人员人事档案管理服务工作的通知》（人社部发〔2014〕90号），《辽宁省流动人员人事档案管理服务规范（试行）》（辽人社〔2010〕264号）

**九、受理条件：**

人事档案存放在我中心的流动人员，档案接收方具有国家规定的保管个人人事档案权限。

**十、申请材料：**

代理档案人员持身份证及档案托管手续到窗口办理

**十一、办理流程：**

1．申请人提交上述申请材料。

2．工作人员审核材料。

3．审核合格后，工作人员为申请人开具相关证明。

**十二：办理流程图：**

不符

合条件

申请办理档案利用

人员提供存档机关材料

窗口工作人员库房提档

查阅相关材料

窗口工作人员根据本人要求

和材料材料情况出具相关证明

告知原因

告知原因

符合条件

不在受理范围

业务咨询电话：5517322、5532419