流动人员档案保管流程图

实施依据：人社部发〔2014〕90号

登记入库

责任单位：朝阳县人才中心

责任人：刘艳亭

办理人：张鹤潆

办理时限：即时

托 管

责任单位：朝阳县人才中心

责任人：刘艳亭

办理人：张鹤潆

办理时限：即时

受理

责任单位：朝阳县人才中心

责任人：刘艳亭

办理人：张鹤潆

办理时限：即时

当场或5日内一次性告知补齐

收 件

责任单位：朝阳县人才中心

责任人：刘艳亭

办理人：张鹤潆

电话：8996221

材料

齐全

补建档案

责任单位：朝阳县人才中心

责任人：刘艳亭

办理人：张鹤潆

办理时限：即时

不予受理

告知申请单位向有关部门申请。

材料

不齐

申请人对流动人员档案保管工作有异议，可以到同级或上级信访部门提出。

不属于流动人员档案的事项

提示：

申请材料（一）档案转出1、本市机关事业单位录用（市内企业不转）或户口迁至县（市）区的需提供（1）携带《托管手册》、《失业证》、《再就业优惠证》及户口本和身份证（户口本、身份证复印件存档）2、户口迁至外市的需提供（1）携带《托管手册》、《失业证》、《再就业优惠证》转入地户口本和身份证（户口本、身份证复印件存档）（2）未就业的出具档案托管单位的调档介绍信（3）就业的出具用工单位调档介绍信、与用工单位签订的《劳动合同》