办公人员对所带材料进行审核

不属于行政审批事项或本行政机关职权范围

符合法定形式

否

材料不齐全或不符合法定形式，告知申请人补正

是

向库房发出申请，出库

办公人员阅档，办理转出手续

办公人员将档案密封好，交付机要转递人员或委托人。

申请材料【[要件依据](%E4%B8%AD%E5%85%B1%E4%B8%AD%E5%A4%AE%E7%BB%84%E7%BB%87%E9%83%A8%20%E4%BA%BA%E5%8A%9B%E8%B5%84%E6%BA%90%E7%A4%BE%E4%BC%9A%E4%BF%9D%E9%9A%9C%E9%83%A8%E7%AD%89%E4%BA%94%E9%83%A8%E9%97%A8%E5%85%B3%E4%BA%8E%E8%BF%9B%E4%B8%80%E6%AD%A5%E5%8A%A0%E5%BC%BA%E6%B5%81%E5%8A%A8%E4%BA%BA%E5%91%98%E4%BA%BA%E4%BA%8B%E6%A1%A3%E6%A1%88%E7%AE%A1%E7%90%86%E6%9C%8D%E5%8A%A1%E5%B7%A5%E4%BD%9C%E7%9A%84%E9%80%9A%E7%9F%A5.doc)】：

1. 委托人居民身份证原件及复印件；
2. 存档人居民身份证复印件及手写委托书原件（存档人本人签字、按指纹）；
3. 国有企业、事业单位、政府机关或各地区人才服务中心开具的“调档函”原件；
4. 如档案内存放了原单位劳动合同或为单位委托存档人员，需提供与原单位的解除劳动关系证明或单位同意转出的介绍信。

事项出处：公共服务　　　　流动人员档案的接收和转递-档案转递-委托人调转档案

1.流动人员人事档案接收

材料不符合要求，口头告知，不予受理。

2. 流动人员人事档案转递

办理形式：即来即办。请您在法定工作日的8:30～11:30，13:30～16:30到吉林市人才服务中心301室办理（昌邑区辽北路166号）；当场取得结果。

受理时间：法定工作日8:30～11:30，13:30～16:30；

窗口咨询电话：0432-62507901；手机号：16643023007；接听时间法定工作日8:30～11:30，13:30～16:30

办理本事项不收费。

监督渠道：

1.市长公开电话12345（24小时受理）；2.投诉举报电子邮箱：

3.吉林市人力资源和社会保障局纪检监察室510室。

流动人员档案的接收和转递-档案转递-委托人调转档案

本事项即时办结

2.1本人调转档案

2.2委托人调转档案