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](中共中央组织部%20人力资源社会保障部等五部门关于进一步加强流动人员人事档案管理服务工作的通知.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