**档案接收服务指南**

一、事项名称

 档案接收服务

1. 办理依据

 1、中共中央组织部 人事部《关于印发<流动人员人事档案管理暂行规定>的通知》（人发[1996]118号）

2、中共中央组织部 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》（人社部发[2014]90号）

3、人力资源社会保障部办公厅《关于简化优化流动人员人事档案管理服务的通知》（人社厅发[2016]75号）

4、河北省人力资源和社会保障厅《关于转发<人力资源和社会保障部办公厅关于简化优化流动人员人事档案管理服务的通知>的通知》（冀人社字[2016]102号）。

三、办事条件

兴冀公司所服务的人事代理、劳务派遣单位职工；

四、申请材料

1、单位同意接收档案介绍信；

2、本人身份证原件，代办需提供本人和代办人双方身份证原件、复印件及委托书。

五、办理基本流程

1. 个人或单位客户持以上材料提出调档申请；
2. 工作人员审查以上证件及材料，符合接收条件、材料齐全的开具《商调函》；

3、个人或单位客户凭《商调函》到原档案存放机构办理档案调出手续，原档案存放机构将档案密封后通过机要交通或派专人送取的方式转至我处；

4、个人或单位客户携带以上证件及材料到我处办理存档手续。符合接收条件，材料完整齐全的，办理存档手续；对缺少材料的，工作人员一次性告知所缺材料及其可能造成的影响，经本人作出书面知情说明、承诺进一步补充材料后予以接收，或与原档案存放单位协商退回补充材料。

**档案的接收和转递流程图**

个人或单位客户提供相关证件及材料

证件及材料不齐全的，按要求补齐。

个人或单位客户携带所需证件及材料到办理办理存档手续

工作人员审查以上证件及材料，材料齐全的开具《商调函》；

个人或单位客户凭《商调函》到原档案存放机构办理档案调出手续，原档案存放机构将档案密封后通过机要交通或派专人送取的方式转至我处；

符合接收条件，材料完整齐全的，办理存档手续。

需与原档案存放单位协商补充材料的，档案退回。

对缺少材料的，工作人员一次性告知所缺材料及其可能造成的影响，经本人作出书面知情说明、承诺进一步补充材料后予以接收。