

唐山市高校毕业生就业指导明白纸（一）

档案管理及政策咨询服务

一、档案接转流程

（一）档案接收

申请材料：

存档人员有效身份证件、严密包封的人事档案，申请设立个人账户。若是通过邮寄方式寄过来的档案，档案到达后，存档人员需携带有效身份证件来现场办理后续手续。

办理流程：

提交申请材料→审核档案材料→签订《流动人员档案保管协议》并录入“河北省流动人员人事档案管理服务系统”。

（二）档案转出

申请材料：

存档人员有效身份证件、拟接收档案单位开具的调档函件。

办理流程：

提交申请材料→审核档案材料→出具《流动人员人事档案转递通知单》→档案严密包封并加盖公章→机要通信或专人送取方式转至拟接收单位。

二、注意事项

（一）若本人无法到窗口办理业务，可以委托他人代办，代办人需提供授权委托书及受托人有效身份证件；

（二）在审核和甄别档案材料时，对缺少关键材料的，工作人员会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、

承诺补充材料后予以接收，或与学习单位协商退回并补充材料。对缺少非关键材料的，采取先存后补方式予以接收。关键材料一般是指用于核定存档人的出生日期、参加工作时间、入党时间、学历学位、工作经历等重要信息的材料。

三、办理地址及咨询电话

办理地址：唐山市路南区丹凤路 12 号唐山市民服务中心 B 区 3 号门

咨询电话：2806016 2806012