# 流动人员人事档案接收流程图（5篇范例）

来源：网络 作者：静默星光 更新时间：2025-07-16

*第一篇：流动人员人事档案接收流程图流动人员人事档案接收流程图项目类型：其他依法实施的权力项目编号：其他依法实施的权力33-1号 服务电话：86224162承诺期限：1个工作日办理地点：区人事局人才服务中心监督投诉电话：86243110（区...*

**第一篇：流动人员人事档案接收流程图**

流动人员人事档案接收流程图

项目类型：其他依法实施的权力项目编号：其他依法实施的权力33-1号 服务电话：86224162承诺期限：1个工作日

办理地点：区人事局人才服务中心监督投诉电话：86243110（区公开办）

86227482（区人事局）

流动人员人事档案转出流程图

项目类型：其他依法实施的权力项目编号：其他依法实施的权力33-2号 服务电话：86224162承诺期限：1个工作日

办理地点：区人事局人才服务中心监督投诉电话：86243110（区公开办）

86227482（区人事局）

**第二篇：流动人员人事档案转出**

流动人员人事档案转出

一、档案转出要求

1、个人转档案需提供本人身份证、存档协议书；代理单位委托人才中心保管的档案，转出时需提供委托单位出具的同意调出介绍信和离职手续。

2、调档函。其中：跨地区调转的由调入地县以上（含县）人才服务机构出具调档函（机关、事业单位除外）；本地考取公务员或国有企业、事业单位录（聘）用的，由录取机关、国有企业、事业单位开具调档函；考取研究生或专升本调档的，由录取学校出具调档函；应征入伍的，由武装部出具调档函；非国有单位应由委托管理其人事档案的人才服务机构出具调档函；如改派的，需提交新改派报到证及调档函。

3、委托他人代办的，需持委托人的亲笔委托书及身份证复印件和受托人的身份证原件。

4、为保证存档人员档案的完整性和可靠性，原借出的档案材料必须归还后方可办理转出手续。

5、调转外地的档案，须通过人才机构转递的，提供档案接收单位的准确名称、详细地址和邮编。

6、本市国企调档须提供能证明该单位是国企的有效证明材料，如营业执照副本、税务登记证或国资委文件的复印件。

7、跨地区国企调档的，必须通过调入地县以上（含县）人才服务机构或当地的人事部门。如当地人事部门已授权该地的国企可自行

调档的，需提供当地人事部门出具的相关文件或证明材料。

二、档案转出程序

1、档案转出前，按国家规定的存档收费标准，结清存档费用。

2、普通院校大中专毕业生，见习期已满的，要办理完转正定级后再办理档案转出手续。

3、档案跨地区调转的，符合条件的需办理转正定级及开具行政工资介绍信。

4、开具《流动人员档案转递通知单》，档案密封盖章后通过机要邮寄或由办理调转人员转递。

5、接收单位收到档案后及时将“档案回执”寄回原档案管理机构。

**第三篇：流动人员人事档案保管协议**

流动人员人事档案保管协议

档案保管号：

甲方：佛山市高明区人才服务管理办公室

乙方： 身份证号码：

根据《转发中共中央组织部 人力资源和社会保障部 国家发展和改革委员会 财政部 国家档案局关于进一步加强流动人员人事档案管理服务工作的通知》（粤人社函〔2025〕1076号）和省人力资源和社会保障厅办公室《转发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》（粤人社办〔2025〕130号）的文件精神，经双方协商，同意确立流动人员人事档案保管关系（以下简称保管关系），并达成以下协议：

一、双方的权利与责任

1.甲方免费为乙方提供粤人社函〔2025〕1076号文所列明的流动人员人事档案基本公共服务，不办理人事关系接转和人事代理手续，不办理档案工资记载、调整相关手续，初次就业的流动人员不办理转正定级手续；双方不构成行政人事隶属关系。

2.保管期间，乙方须遵守现行国家及有关部门的档案管理规定，积极配合和服从甲方对档案的管理。

二、有下列情况之一的，甲方有权单方解除保管关系：

1、本协议签订生效一个月内，乙方人事档案没从原保管单位转递至甲方；

2、若乙方为外区户籍、中止在本区工作的；

3、乙方违反档案管理有关规定的；

4、法律法规规定应解除保管关系的。

三、甲、乙双方因特殊情况需要变更本协议的，应提前30日通知对方，经双方协商同意，可以变更保管协议的相关内容，并由双方签字（盖章）认可。

四、档案移交至有人事档案管理权的工作单位或转出至其他公共就业和人才服务机构，保管关系自动终止，本协议自动解除。

五、如因不可抗力、第三方或乙方的原因致使无法完全或部分履行本协议的，甲方在其能力范围内履行本协议，乙方不得追究甲方任何责任。

六、法律责任：如因相关法律法规和政策的变更，致使本协议履行的内容全部或部分变更的，甲方将以网站公告形式告知乙方，不作另行通知。

七、本协议一式两份，甲、乙方各执一份，自双方签字盖章后生效，有效期从 年 月 日至 年 月 日止。

八、本协议未尽事项，双方通过协商解决。本协议的最终解释权在甲方。

(协议全文完结，以下为签名部分)

甲方（盖章）： 乙方（签名）：

年 月 日 年 月 日 联系电话：0757-88880734 联系电话：

代办人或代办单位（签章）：

年 月 日

联系电话： 代办人身份证号码：

**第四篇：流动人员人事档案管理知识问答**

流动人员人事档案管理知识问答

1.哪些人员属流动人员？

答：中组部、人事部《流动人员人事档案管理暂行规定》（人发[1996]118号文件）规定：（1）辞职或被辞退的机关工作人员、企事业单位专业技术人员、管理人员；（2）与用人单位解除劳动合同或聘用合同的专业技术人员、管理人员；（3）待业的大中专毕业生；（4）自费出国留学人员；

（5）外商投资企业、乡镇企业、区街企业、民营科技、私营企业等非国有企业聘用的专业技术人员、管理人员；

（6）外国企业常驻代表机构的中方雇员；（7）其他流动人员。

2.流动人员人事档案应由哪个部门管理？

答：人发[1996]118号文件规定：流动人员人事档案管理机构为县以上（含县）党委组织部门和政府人事行政部门所属的人才流动服务机构，其他任何单位不得擅自管理流动人员人事档案，严禁个人保管他人人事档案。

3.流动人员人事档案管理原则？ 答：管理原则：集中统一，归口管理，接受同级党委组织部门、政府人事部门的监督和指导。

4.流动人员人事档案材料项目有哪些？ 答：流动人员人事档案项目包括：

（1）党、团员登记表，入党、团志愿书；（2）干部履历表、登记表、合同书；

（3）大中专学校招生考试登记表、学生登记表、毕业生登记表、成绩单，学历、学位证明；（4）干部任免呈报表，晋升专业技术职务（职称）、学位审批表，出国（境）人员审查表，调整工资、工资级别、辞职、辞退审批（登记）材料等；（5）组织鉴定、考核（察）材料等；（6）奖励处分决定；

（7）干部行政关系、工资关系介绍信；（8）其他应归档可供参考的材料。

5.跨地区流动的流动人员的人事档案由谁保管？

答：人发[1996]118号文件规定：跨地区流动的流动人员的人事档案，可由其户口籍所在地人才流动服务机构管理，也可由其现工作单位所在地的人才流动服务机构管理。6.外地毕业生到亳州市应聘后，户口不在亳州，档案可否存市人才服务中心？

答：户口不在亳州，但在亳州市应聘或自谋职业的毕业生，档案可存到市人才服务中心。7.档案从原工作单位取出存放在自己手中的，怎么办？

答：应立即将档案交人才服务中心存放，并补办有关存档手续，否则，不仅不认可和保留你的身份，而且，你也违反了档案管理法规。如果你是高校毕业生，要有就业报到证。如果你是辞职、辞退人员，档案中要有辞职、辞退的审批件；如果你是自动离职或单位除名的，档案中要有离职或除名的审批件。

8.本人不能亲自办理存档手续，可否委托他人办理？

答：如本人因故不能办理存档，可委托他人办理。由代办人凭当事人委托书、身份证复印件和代办人身份证原件办理。

9.查找大中专毕业生档案应到哪些单位？

答：毕业生档案如果本人没有带回保管，可到以下几个单位查询：（1）毕业学校；（2）工作或聘用单位；（3）生源地教育部门（4）生源地人才服务机构。（5）安徽省生源的到安徽省大中专毕业生就业指导中心。

10.人事档案材料如果不齐怎么办？

答：人事档案材料必须完整齐全，不得分散、扣留或分批转出，如果转来的材料不齐，应要求学校或原单位补齐、查清。否则，不予办理存档手续。11.存放人员从人才服务中心调走档案，手续怎么办？

答：凭县以上人事部门或所属人才服务中心出具的商调函、调档函，方可将档案调出。非公有制单位和无人事管理权限的单位出具的函件无效。12.存档人员本人或亲属可否查阅本人档案？ 答：人发[1996]118号文件规定：“任何个人不得查阅或借用本人及其直系亲属的档案”。13.用人单位查阅档案，手续怎么办？ 答：用人单位查档，需符合以下条件：（1）持单位查档介绍信；

（2）查阅人员必须是中共党员，两人以上。（3）本人不能查阅自己及直系亲属档案。

14.档案管理费如何收取？

答：按物价部门审批的5元/月收费标准收取。每次收费均按人按年收取。对离校后未就业回原籍的高校毕业生，免费提供人事档案保管（两年内）。

15.人发[1996]118号文件文件对人才流动服务机构管理档案工作有何要求？

答：第七条规定：应认真做好流动人员人事档案的收集、整理、保管、利用、转递等，做好与流动人员人事档案管理有关的流动人员身份认定、档案工资记载、出国（境）政审、职称资格考评、合同鉴证、社会保险等社会化服务工作。

16.市人才服务中心在调转流动人员人事档案中如何办理手续？ 答：（1）开具调档函，原单位接到调档函15天内,将流动人员人事档案随档案转递通知单转交人才流动服务机构。（2）收取档案后，认真审查清理，对材料不齐、不清楚的，应要求原单位补齐、查清；（3）审核无误后，将档案材料转递通知单回执退回原单位。17.人才服务中心开具的转档手续效力如何？

答：人发[1996]118号文件规定：开具的转档手续，与机关、国有企事业单位开具的转档手续具有相同效力，机关、国有企事业单位必须凭人才流动服务机构开具的转档手续，方可接收流动人员人事档案。

18.档案通过哪些方式转递至人才中心？

答：人发[1996]118号文件规定：流动人员人事档案转递,应通过机要交通或派专人送取,不得邮寄或交流动人员本人自带。对流动人员本人自带的人事档案,人才流动服务机构不得接收。

19.如何接管流动人员人事档案？

答：人发[1996]118号文件规定：人才流动服务机构接管流动人员人事档案,须由流动人员或其现所在单位办理委托存档手续。人才流动服务机构应与流动人员或其现所在单位签订档案管理合同书,合同书须明确双方的权利、义务等内容。

**第五篇：流动人员人事档案保管合同书**

甲方:

乙方:

经协商,乙方同意将其档案委托甲方保管,为明确双方责任,就档案保管事宜商订如下:

一、甲方:

1、负责乙方档案的保管以及档案材料的收集、整理、归档,按来函单位的要求出具乙方档案中有关的证明材料。

2、负责办理乙方有了新接管单位后的档案转递手续。

二、乙方:

1、在合同签定时,按合同期(每月 元)一次性向甲方交纳档案保管费共 元(中途终止合同,保管费不再退回)。

2、应及时把合同期内形成的各种书面材料交给甲方整理归档。

三、甲方不负责乙方的原身份、各种福利保险(如:待业、医疗、养老等)以及本合同以为的其他管理责任。

四、合同期满,经双方协商同意可续签;不续签时,乙方应在期满后一个月内将档案转出;逾期从第二个月起按月倍收保管费,逾期壹年甲方不负保管责任。

五、本合同期限自 年 月 日起至 年 月 日止。

六、本合同未尽事宜或履行过程中发生争议,可通过协商解决。

七、本合同书一式两份,双方签字盖章后生效,甲乙双方各执一份,具有同等效力。

甲方: 乙方:

盖章: 盖章:

经办人签名:

年 月 日

《流动人员人事档案保管合同书》续签表

续

签

一

期

经协商,双方同意按原签定《档案保管合同书》续签合同, 合同期限自 年 月 日起至 年 月 日止, 续签期内保管费每月 元。

甲方(盖章): 乙方(盖章):

经办人签名: 签名:

年 月 日

续

签

二

期

经协商,双方同意按原签定《档案保管合同书》续签合同, 合同期限自 年 月 日起至 年 月 日止, 续签期内保管费每月 元。

甲方(盖章): 乙方(盖章):

经办人签名: 签名:

年 月 日

续

签

三

期

经协商,双方同意按原签定《档案保管合同书》续签合同, 合同期限自 年 月 日起至 年 月 日止, 续签期内保管费每月 元。

甲方(盖章): 乙方(盖章):

经办人签名: 签名:

年 月 日

托管人情况登记表

身份证号码 姓 名

相

片

性 别 出 生 年 月

籍 贯 户口所在地

文 化 程 度 所 学 专 业

技 术 职 称 政 治 面 目 婚否

联 系 人 联 系 电 话 家: 办公:

联 系 地 址 邮 政 编 码

配 偶 姓 名 配 偶 工 作 单 位

简历

父 姓

母 名

、及

兄 工

弟 作

、单

姐 位

妹

的

备 注

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！