

流动人员人事档案接收

（一）事项简述

1.涉及的内容

本事项是指符合政策规定条件的流动人员向所在地的省、市、县（市、区）人力资源和社会保障部门的公共人力资源服务机构申请办理人事档案接收和管理手续。

（二）设定依据

1.国家法律法规政策依据

(1)《中共中央组织部、人力资源社会保障部等五部门关于印发《流动人员人事档案管理服务规定》的通知》(人社部发〔2021〕112号):“第二十条 根据流动人员或存档单位申请,档案管理服务机构按照以下程序和要求开展档案的接收、转递服务:(一)根据流动人员或存档单位申请,拟接收的档案管理服务机构向原档案管理服务机构或原工作单位开具转档手续材料。(二)原档案管理服务机构或原工作单位接到转档手续材料后,应当按规定审核档案,对符合转递规定的,填写材料目录清单后严密包封,并填写档案转递通知单,于15个工作日内进行转递。对不符合转递规定的,原档案管理服务机构或原工作单位不得转出。”

(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):“一、健全流动人员人事档案管理体制。流动人员人事档案管理实行集中统一、归口管理的管理体制,主管部门政府人力资源社会保障部门,接受同级党委组织部门的监督和指导。流动人员人事档案具体由县级以上(含县级)公共就业和人才服务机构以及经人力资

源社会保障部门授权的单位管理, 其他单位未经授权不得管理流动人员人事档案。严禁个人保管本人或他人档案。跨地区流动人员的人事档案, 可由其户籍所在地或现工作单位所在地的公共就业和人才服务机构管理。

二、明确流动人员人事档案范围。流动人员人事档案是人事档案的重要组成部分。具体包括: 非公有制企业和社会组织聘用人员的档案; 辞职辞退、取消录(聘)用或被开除的机关事业单位工作人员档案; 与企事业单位解除或终止劳动(聘用)关系人员的档案; 未就业的高校毕业生及中专毕业生的档案; 自费出国留学及其他因私出国(境)人员的档案; 外国企业常驻代表机构的中方雇员的档案; 自由职业或灵活就业人员的档案; 其他实行社会管理人员的档案。”

(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):“(十四)落实人事档案管理的主体责任。有人事档案管理权限的国有企业、国有控股企业和事业单位, 要依据有关规定做好本单位干部职工档案管理工作。”

2.省级法规政策依据

(4)《中共浙江省委组织部、浙江省人力资源和社会保障厅关于印发〈浙江省流动人员人事档案工作服务规范〉的通知》(浙人社发〔2013〕3号):“第五条 委托存档人员可到其户籍所在地或单位所在地的人力社保部门所属的人才交流服务机构, 以个人或单位名义申请开具《调档函》, 并提供如下相关材料: 1.个人委托存档: 身份证原件, 辞职、辞退或解除(终止)劳动合同(聘用合同)证明原件或复印件。2.单位委托存档: 单位介绍信、劳动合同(聘用合同)或录用证明。”

(三) 申报信息

(1) 受理条件

符合以下流动人员人事档案管理范围之一：

- ①在本辖区非公有制企业和社会组织聘用人员的档案；
- ②具有本辖区户口的辞职辞退、取消录（聘）用或被开除的机关事业单位工作人员档案；
- ③具有本辖区户口，与企事业单位解除或终止劳动（聘用）关系人员的档案；
- ④未就业的本辖区生源高校毕业生及中专毕业生的档案；
- ⑤具有本辖区户口的自费出国（境）留学人员的档案；
- ⑥外国企业常驻本辖区代表机构中方雇员的档案；
- ⑦具有本辖区户口的自由职业或灵活就业人员的档案；
- ⑧具有本辖区户口的其他实行社会管理人员的档案；

(2) 申报材料

序号	材料名称	来源渠道	是否共享	共享来源渠道	材料类型	材料形式	纸质材料份数	材料必要性	是否容缺	备注
1	有效身份证（存档人员）	政府部门核发	是	公安部门	原件	纸质或电子	1	必要	否	
2-1	代办人员有效身份证	政府部门核发	是	公安部门	原件	纸质或电子	1	非必要	否	非单独材料，委托代办需提供
2-2	授权委托书	申请人自备	否	-	原件	纸质或电子	1	非必要	否	非单独材料，委托代办需提供
3-1	现用人单位劳动（聘用）合同	申请人自备	否	-	原件	纸质或电子	1	非必要	否	选择性材料
3-2	辞职辞退、取消录（聘）用或开除的通知（批复）文件或解	申请人自备	否	-	原件	纸质或电子	1	非必要	否	选择性材料

除(终止)劳动(聘用)合同通知书										
------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(3) 办理流程

办理程序描述：申请 - 受理 - 办结 - 送达

①申请人向省、市、县（市、区）人力资源和社会保障部门公布的具体受理机构现场提交申请材料，或通过浙江政务服务网、“浙里办”APP 进行线上申请，并选择结果送达方式；

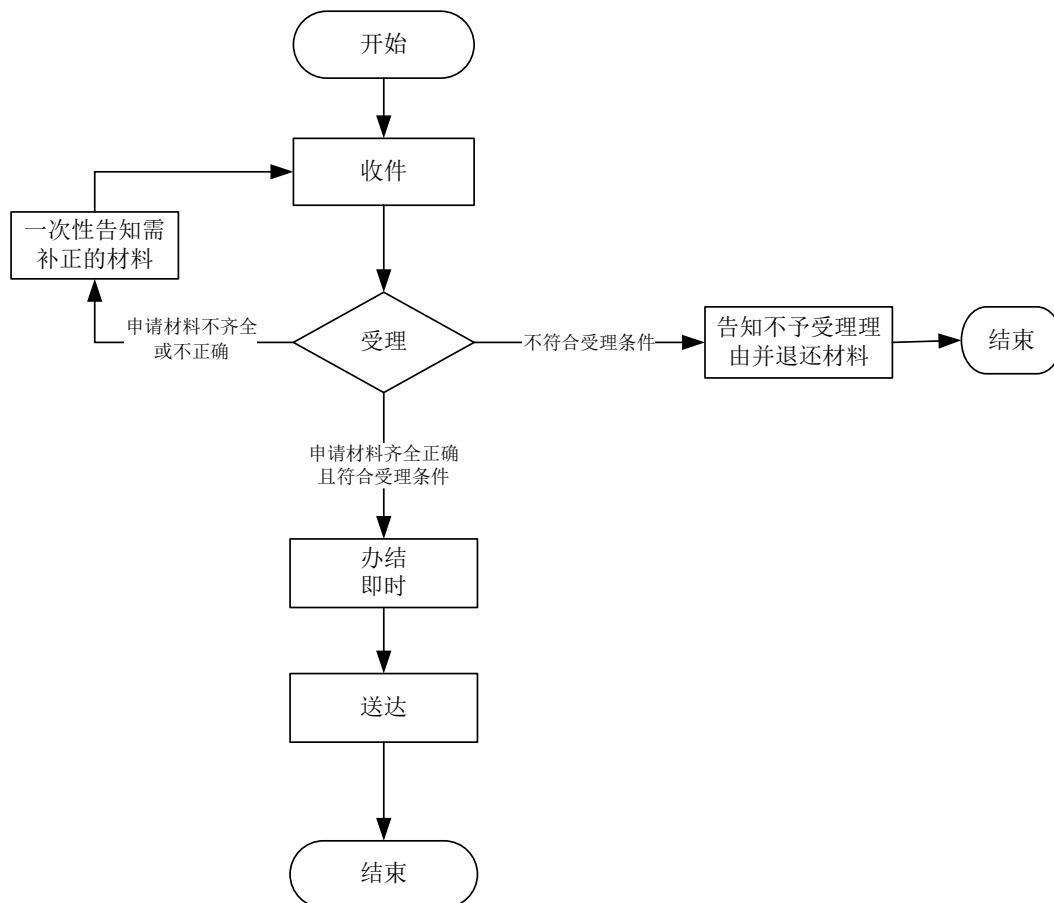
②经办部门收到申请材料后即时进行受理工作，申请材料不齐全或不正确的，退回并一次性告知所需补正的材料；不符合申请条件的，告知不予受理理由并退还材料；

③申请人申请材料齐全正确且符合申请条件的，同意人事档案调入，即时开具《流动人员人事档案调档函》；

④ 经办部门当场送达或网上送达《流动人员人事档案调档函》。

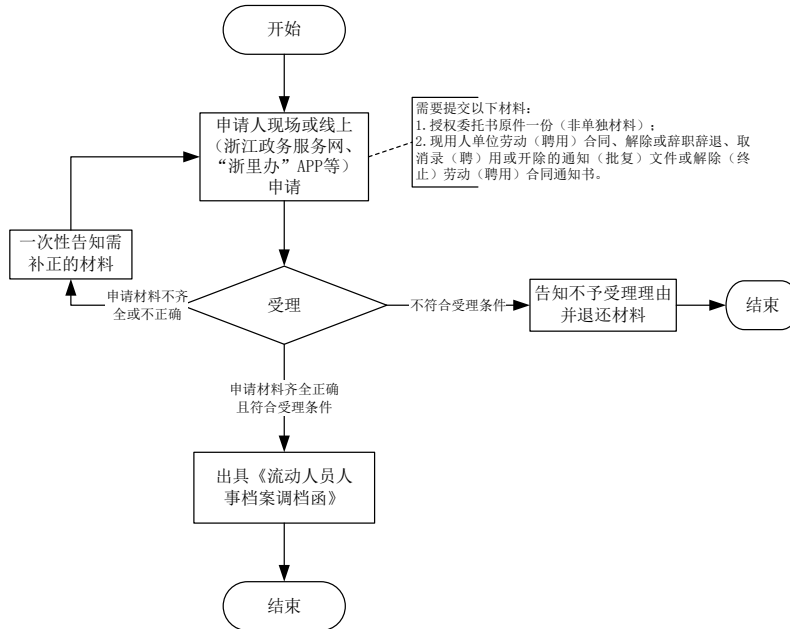
(4) 内部经办流程图

流动人员人事档案接收事项业务经办流程图



(5) 外部办事流程图

流动人员人事档案接收办事流程图



流动人员人事档案转出

（一）事项简述

1.涉及的内容

本事项是指符合政策规定条件的人事档案存档人员向所在地的省、市、县（市、区）人力资源和社会保障部门的公共人力资源服务机构申请办理流动人员人事档案转出手续。

（二）设定依据

1.国家法律法规政策依据

（1）《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）：“三、加强流动人员人事档案基本公共服务。流动人员人事档案管理服务是基本公共就业和人才服务的重要内容。流动人员人事档案基本公共服务应当包括：档案的接收和转递；档案材料的收集、鉴别和归档；档案的整理和保管；为符合相关规定的单位提供档案查（借）阅服务；依据档案记载出具存档、经历、亲属关系等相关证明；为相关单位提供入党、参军、录用、出国（境）等政审（考察）服务；党员组织关系的接转。

四、规范流动人员人事档案接收和转递。档案转递时，行政（工资）介绍信、转正定级表、调整改派手续等材料不再作为接收审核流动人员人事档案必备材料。转递档案时应严密包封并填写档案转递通知单，通过机要交通或派专人送取，严禁个人自带档案转递。”

2.省级法规政策依据

（2）《中共浙江省委组织部、浙江省人力资源和社会保障厅关于印发〈浙江省流动人员人事档案工作服务规范〉的通知》（浙人社发

[2013] 3 号): “第九条 流动人员人事档案和档案材料转递办理调档手续时, 本人或存档单位须提供以下相关材料: (一) 本人身份证, 人事代理单位同意调出的介绍信, 辞职、解除 (终止) 劳动合同 (聘用合同) 证明。(二) 跨地区调转的由调入市、县 (市、区) 及以上人才交流服务机构出具调档函; 考取公务员、事业单位或被国有企业单位录 (聘) 用的, 由录取机关、事业单位、国有企业单位开具调档函; 考取研究生调档的, 由录取学校出具调档函或凭研究生录取通知书转档; 应征入伍的, 提交入伍通知书或武装部门出具的调档函; 非国有单位应由委托管理其人事档案的人才交流服务机构出具调档函。转出档案时, 存档单位应做到: (一) 转出的档案应完整齐全, 全部材料一次性转出。(二) 开具调档函的单位应是人力社保部门所属的人才交流服务机构、党政机关或县及以上有党委设置的国有企 (事) 业单位。其它非国有控股企业开具的调档函不予调转。”

(四) 申报信息

(1) 受理条件

①流动人员人事档案在省、市、区 (县、市) 公共人才服务机构管理;

②档案接收单位具有人事档案管理权限 (机关事业单位、国有企业、公共就业和人才服务机构、经人力资源社会保障部门授权的单位等具有人事档案管理权限)。

(2) 申报材料

序号	材料名称	来源渠道	是否共享	共享来源渠道	材料类型	材料形式	纸质材料份数	材料必要性	是否容缺	备注
1	有效身份证 (存档人员)	政府部门核发	是	公安部门	原件	纸质或电子	1	必要	否	

2-1	代办人员有效身份证	政府部门核发	是	公安部门	原件	纸质或电子	1	非必要	否	非单独材料, 委托代办需提供
2-2	授权委托书	申请人自备	否	-	原件	纸质或电子	1	非必要	否	非单独材料, 委托代办需提供
3	同意档案调入函件(简称《调档函》)	申请人自备	否	-	原件	纸质或电子	1	非必要	否	
4	辞职辞退、取消录(聘)用或开除的通知(批复)文件或解除(终止)劳动(聘用)合同通知书或单位同意转档介绍信	申请人自备	否	-	原件	纸质或电子	1	非必要	否	签订人事代理协议的单位员工提供辞职辞退、取消录(聘)用或开除的通知(批复)文件或解除(终止)劳动(聘用)合同通知书或单位同意转档介绍信

(3) 办理流程

办理程序描述：申请 - 受理 - 办结 - 送达

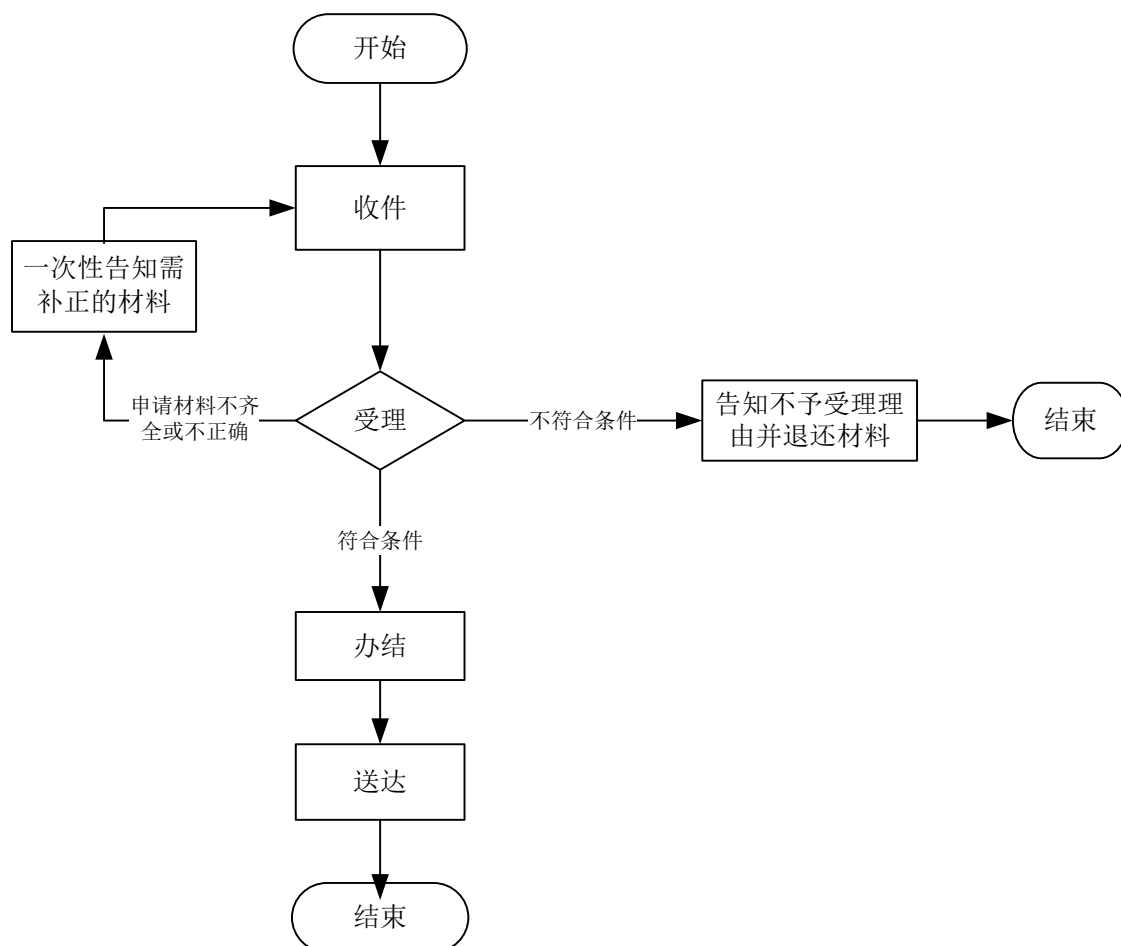
①申请人向省、市、县(市、区)人力资源和社会保障部门公布的具体受理机构现场提交申请材料, 或通过浙江政务服务网、“浙里办”APP 进行线上申请, 并选择结果送达方式(档案接收单位需开通机要通信);

②经办部门收到申请材料后完成受理工作, 申请材料不齐全或不正确的, 退回并一次性告知需补正的材料; 不符合申请条件的, 告知不予受理理由并退还材料;

③申请材料齐全正确且符合申请条件的, 经办部门同意人事档案转出, 即时出具人事档案转出通知, 当场或网上送达人事档案转出通知。

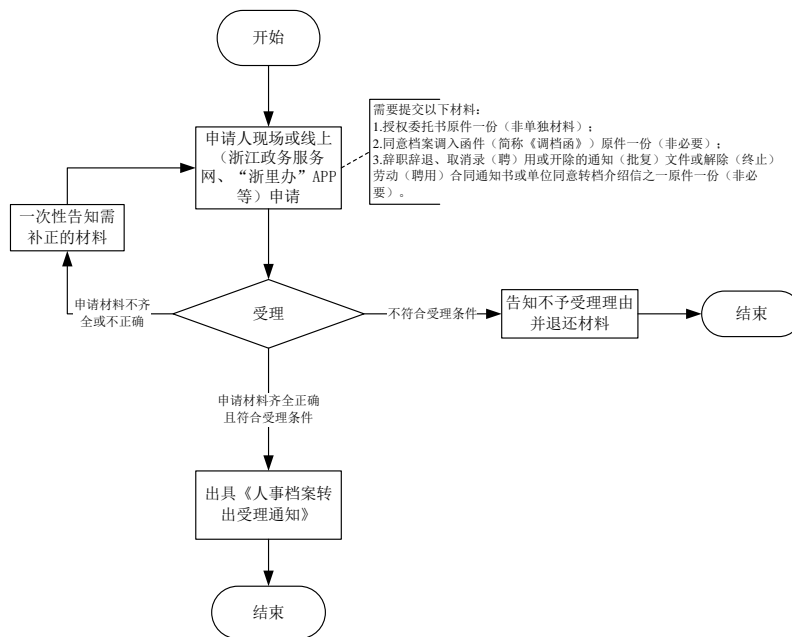
(4) 内部经办流程图

流动人员人事档案转出经办流程图



(5) 外部办事流程图

流动人员人事档案转出办事流程图



档案材料的收集（鉴别、归档）

（一）事项简述

1.涉及的内容

本事项是指符合政策规定条件的人事档案存档人员向所在地的省、市、县（市、区）人力资源和社会保障部门的公共人力资源服务机构申请办理流动人员人事档案材料收集归档手续。

（二）设定依据

1.国家法律法规政策依据

(1)《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）：“三、加强流动人员人事档案基本公共服务。流动人员人事档案管理服务是基本公共就业和人才服务的重要内容。流动人员人事档案基本公共服务应当包括：档案的接收和转递；档案材料的收集、鉴别和归档；档案的整理和保管；为符合相关规定的单位提供档案查（借）阅服务；依据档案记载出具存档、经历、亲属关系等相关证明；为相关单位提供入党、参军、录用、出国（境）等政审（考察）服务；党员组织关系的接转。”

2.省级法规政策依据

(2)《中共浙江省委组织部、浙江省人力资源和社会保障厅关于印发〈浙江省流动人员人事档案工作服务规范〉的通知》（浙人社发〔2013〕3号）：“第六条 流动人员人事档案材料收集（一）收集内容。流动人员人事档案材料收集的内容，以中组部《干部人事档案材料收集归档规定》（中组发〔2009〕12号）的收集内容为准。（三）

材料要求：1.归档材料应为办理完毕的正式材料。材料内容应完整齐全、规范真实、文字清楚、对象明确，并有承办单位或个人署名及形成材料的日期。归档材料规定由单位审查盖章的，应有单位盖章。2.归档材料应采用国际标准 A4 纸型（297×210mm）。材料左边应留有 25mm 的装订边。3.归档材料的文字应是铅印、胶印、油印、打印或用蓝黑墨水、墨汁书写，不得使用圆珠笔、铅笔、红色墨水及纯蓝墨水和复写纸书写。4.归档材料应为原件。特殊情况存入复印件的，应由原件保管单位注明并加盖公章。一般不得用复印件代替原件存档。”

（三）申报信息

1.申请条件

（1）受理条件

① 流动人员人事档案在省、市、区（县、市）公共人才服务机构管理；

② 申请归档的材料属于人事档案材料收集归档范围且符合收集归档要求。

（2）申报材料

序号	材料名称	来源渠道	是否共享	共享来源渠道	材料类型	材料形式	纸质材料份数	材料必要性	是否容缺	备注
1	存档人员有效身份证	政府部门核发	是	公安部门	原件	纸质或电子	1	必要	否	
2-1	代办人员有效身份证	政府部门核发	是	公安部门	原件	纸质或电子	1	非必要	否	非单独材料，委托代办需提供
2-2	授权委托书	申请人自备	否	-	原件	纸质或电子	1	非必要	否	非单独材料，委托代办需提供

（3）办理流程

办理程序描述：申请 - 受理 - 办结 - 送达

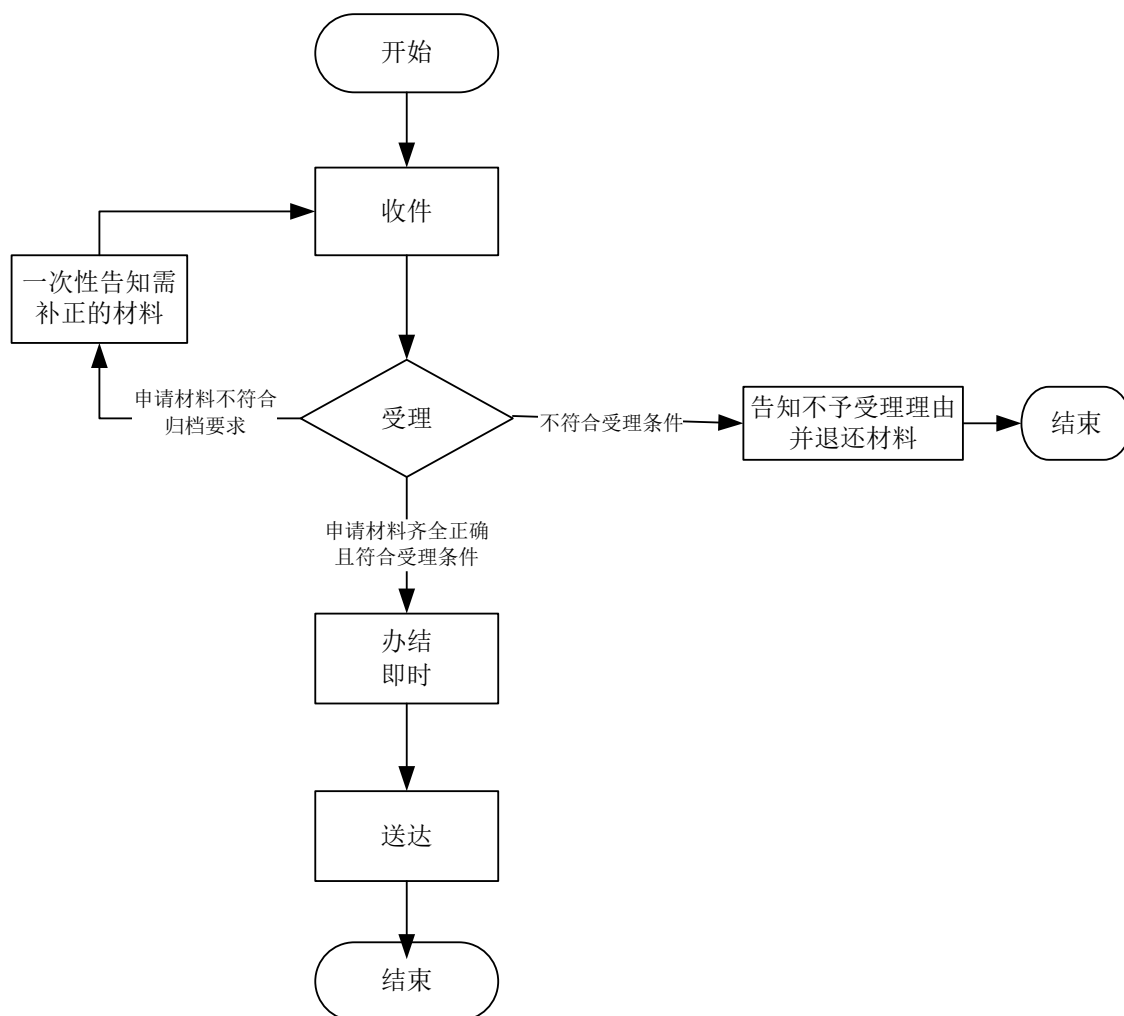
①申请人向省、市、县（市、区）人力资源和社会保障部门公布的具体受理机构现场提交申请材料和申请归档的材料，或通过浙江政务服务网、“浙里办”APP 进行线上申请，并选择结果送达方式；

②经办部门收到申请材料和申请归档的材料后完成受理工作，申请材料不齐全或不正确的，退回并一次性告知需要补正的材料；不符合申请条件的，告知不予受理理由并退还材料；

③申请材料齐全正确且符合申请条件的，经办部门即时接收归档材料，出具《材料交接清单》并按申请人选择方式送达。

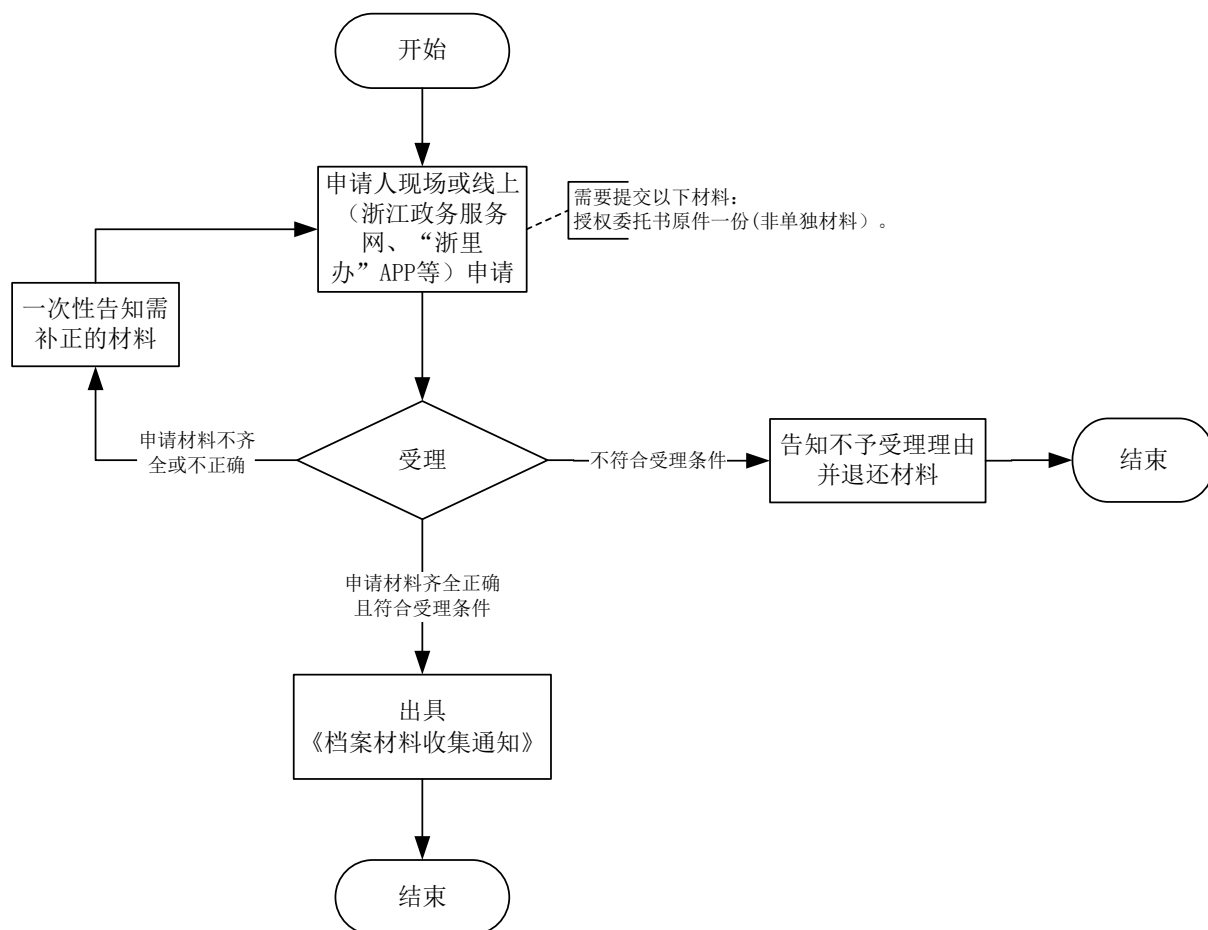
(4) 内部经办流程图

档案材料的收集（鉴别、归档）事项经办流程图



(5) 外部办事流程图

档案材料的收集（鉴别、归档）办事流程图



提供档案查阅服务

（一）事项简述

1.涉及的内容

本事项是指符合政策规定条件的单位向所在地的省、市、县（市、区）人力资源和社会保障部门的公共人力资源服务机构申请办理查阅流动人员人事档案手续。

（二）设定依据

1.国家法律法规政策依据

（1）《中共中央组织部、人力资源社会保障部等五部门关于印发《流动人员人事档案管理服务规定》的通知》（人社部发〔2021〕112号）：“第二十一条 相关单位开展政审考察、选拔录（聘）用、人才引进、职称评审、表彰奖励、因公出国（境）、社会保险、巡视巡察等工作需查阅流动人员人事档案，档案管理服务机构按照以下程序和要求提供查阅服务：（一）查阅单位提交加盖公章的单位介绍信，申明查阅理由，如实填写流动人员人事档案查阅申请表。（二）查阅流动人员人事档案应当 2 人以上，一般为中共党员。（三）档案管理服务机构应当按照程序和权限审批同意。（四）查阅人在规定时限内完成查阅。档案管理服务机构对高级专业技术人员、涉及国家秘密的流动人员人事档案要从严保管，严格查阅手续。任何个人不得查阅本人、配偶、直系血亲、三代以内旁系血亲、近姻亲人员的人事档案。”

（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）：“三、加强流动人员人事档案基本公共服务。流动人员人事档案管理服务是基本公共就业和人才服务的重要内容。流动人员人事

档案基本公共服务应当包括：档案的接收和转递；档案材料的收集、鉴别和归档；档案的整理和保管；为符合相关规定的单位提供档案查（借）阅服务；依据档案记载出具存档、经历、亲属关系等相关证明；为相关单位提供入党、参军、录用、出国（境）等政审（考察）服务；党员组织关系的接转。”

2.省级法规政策依据

(3)《中共浙江省委组织部、浙江省人力资源和社会保障厅关于印发〈浙江省流动人员人事档案工作服务规范〉的通知》（浙人社发〔2013〕3号）：“第十六条 流动人员人事档案查（借）阅（一）查（借）阅范围 1.公安、检察、法院、纪律检查、监察、国家安全等国家机关因侦查、审理等需要查（借）阅有关人员的档案。2.用人单位因工作需要查（借）阅本单位员工的档案。3.国家机关、事业单位招考录用审查需查（借）阅的档案。（二）查（借）阅要求 1.查（借）阅单位应派专人两名以上（中共党员）持单位介绍信及身份证件查阅。任何人不得查阅本人及其亲属的人事档案。5.需要摘录档案内容的，应征得档案管理部门同意。对摘录部分，由档案管理人员与原件核对无误后，写明出处及日期，并加盖公章。6.不得擅自复制、拍摄档案内容。确因工作需要从档案中取证的，应说明理由，经档案管理部门审核同意后，方可复制。复制的材料由档案管理部门注明出处和日期，并加盖公章。（三）查（借）阅程序；4.人事档案原则上不外借，若遇办理预备党员转正需借阅党员材料的，须提供由党组织盖章的《借用党员材料介绍信》，借用时间一般不超过一个月，用后应及时归还。”

（三）申报信息

(1) 受理条件

①流动人员人事档案在省、市、县（市、区）公共人才服务机构管理；

②符合以下查阅范围之一：

一、公安、检察、法院、纪律检查、监察、国家安全等国家机关因侦查、审理等需要查阅有关人员的档案。

二、用人单位因工作需要查阅本单位员工的档案。

三、国家机关、事业单位招考录用审查需查阅的档案。

(2) 申报材料

序号	材料名称	来源渠道	是否共享	共享来源渠道	材料类型	材料形式	纸质材料份数	材料必要性	是否容缺	备注
1	查阅单位开具的单位介绍信	申请人自备	否	-	原件	纸质或电子	1	必要	否	内容应包括档案当事人姓名、身份证号码、查阅原因、经办人员姓名、查阅单位联系电话、查阅单位名称等（盖章）

2	查阅经办 人员有效 身份证	政府 部门 核发	是	公安 部门	原件	纸质 或电 子	1	必要	否	查阅单位 应专人两 名以上
---	---------------------	----------------	---	----------	----	---------------	---	----	---	---------------------

(3) 办理流程

办理程序描述：申请 - 受理 - 办结 - 送达

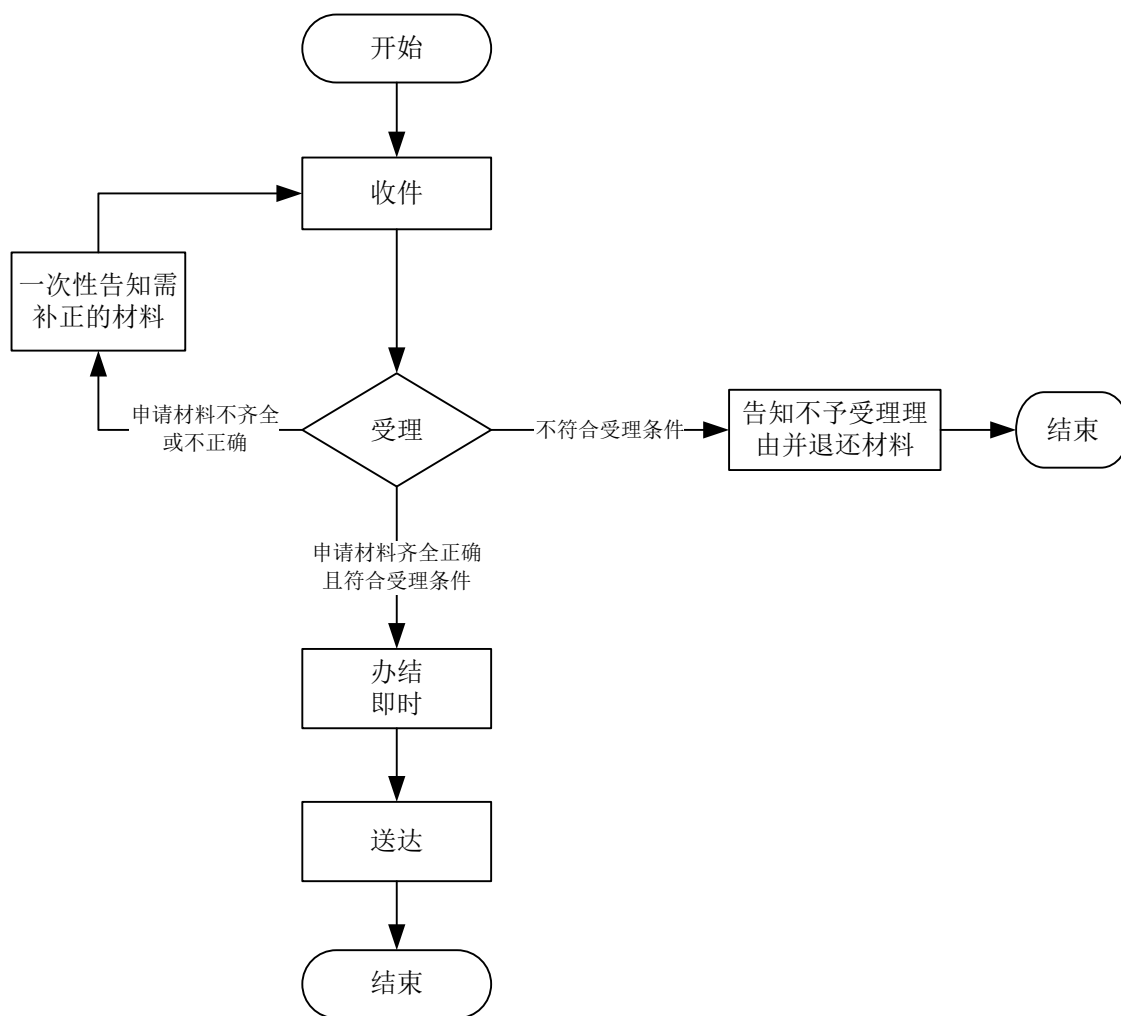
①申请人向省、市、县（市、区）人力资源和社会保障部门公布的具体受理机构现场提交申请材料，或通过浙江政务服务网、“浙里办”APP 进行线上申请；申请通过的，持申请材料到档案存放公共人力资源服务机构现场办理；

②公共人力资源服务机构收到申请材料后完成受理工作，申请材料不齐全或不正确的，退回并一次性告知需补正的材料；不符合申请条件的，告知不予受理理由并退还材料；

③申请材料齐全正确且符合申请条件的，经办部门即时准予人事档案查阅，当场为申请人提供人事档案查阅。

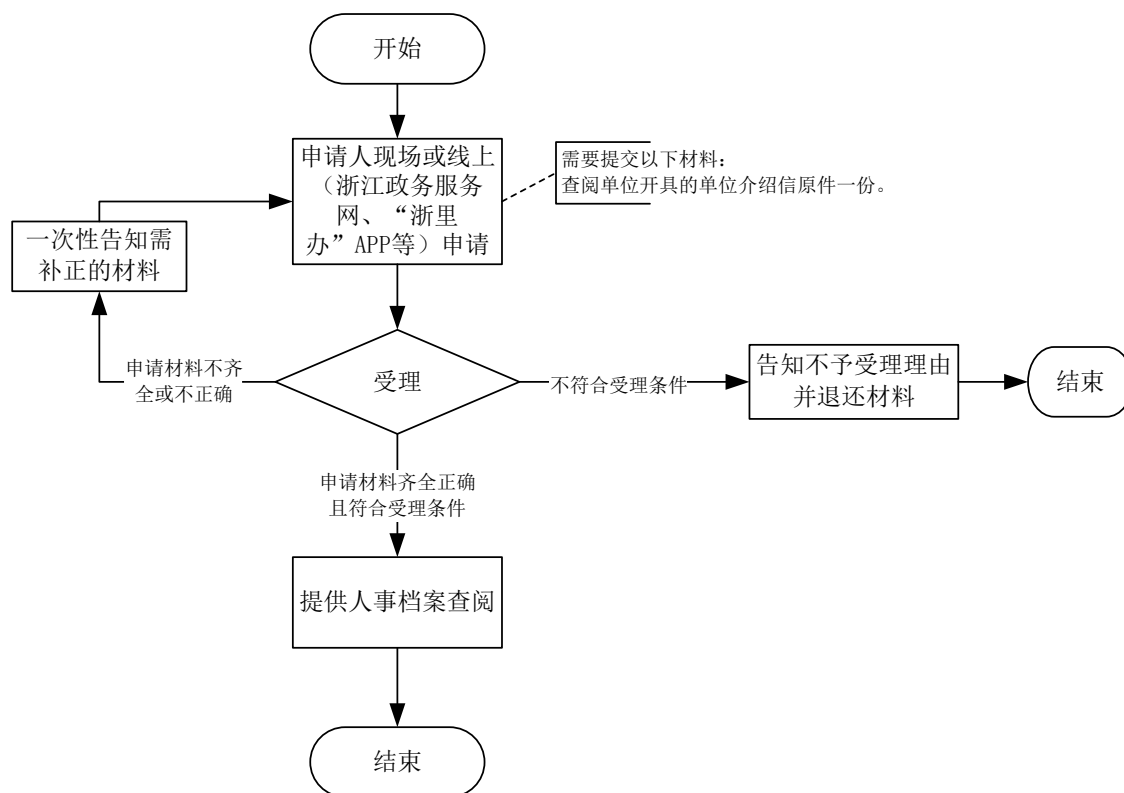
(4) 内部经办流程图

提供档案查阅服务事项经办流程图



(5) 外部办事流程图

提供档案查阅服务办事流程图



查询打印流动人员人事档案存档证明

（一）事项简述

1.涉及的内容

本事项是指根据政策规定符合条件的个人向所在地的省、市、县（市、区）人力资源和社会保障部门的人力资源公共服务机构申请查询打印流动人员人事档案存档证明。

（二）设定依据

1.国家法律法规政策依据

（1）《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）：“三、加强流动人员人事档案基本公共服务。流动人员人事档案管理服务是基本公共就业和人才服务的重要内容。流动人员人事档案基本公共服务应当包括：档案的接收和转递；档案材料的收集、鉴别和归档；档案的整理和保管；为符合相关规定的单位提供档案查（借）阅服务；依据档案记载出具存档、经历、亲属关系等相关证明；为相关单位提供入党、参军、录用、出国（境）等政审（考察）服务；党员组织关系的接转。”

2.省级法规政策依据

（2）《中共浙江省委组织部、浙江省人力资源和社会保障厅关于印发〈浙江省流动人员人事档案工作服务规范〉的通知》（浙人社发〔2013〕3号）：“第八条 流动人员人事档案材料利用 （一）出具各类证明。存档人员持单位介绍信、有效身份证件，到人才交流服务机构出具以档案材料为事实依据的相关证明。”

（三）申报信息

(1) 申报材料

序号	材料名称	来源渠道	是否共享	共享来源渠道	材料类型	材料形式	纸质材料份数	材料必要性	是否容缺	备注
1	存档人员有效身份证	政府部门核发	是	公安部门	原件	纸质或电子	1	必要	否	
2-1	代办人员有效身份证	政府部门核发	是	公安部门	原件	纸质或电子	1	非必要	否	非单独材料, 委托代办需提供
2-2	授权委托书	申请人自备	否	-	原件	纸质或电子	1	非必要	否	非单独材料, 委托代办需提供

(2) 办理流程

办理程序描述：申请 - 受理 - 办结 - 送达

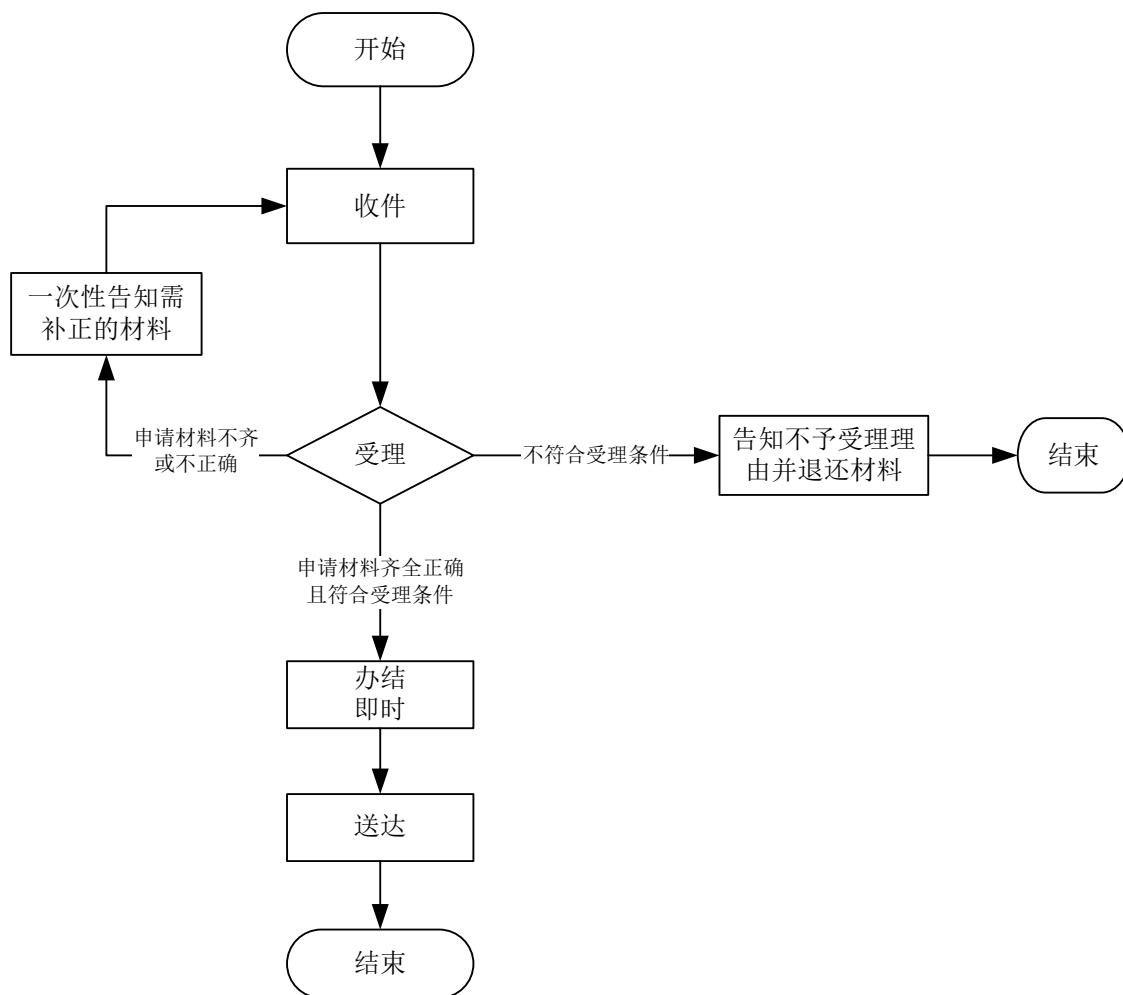
①申请人向省、市、县（市、区）人力资源和社会保障部门公布的具体受理机构现场提交申请材料，或通过浙江政务服务网、“浙里办”APP 进行线上申请；

②经办部门收到申请材料后完成受理工作，申请材料不齐全或不正确的，退回并一次性告知需补正的材料；不符合申请条件的，告知不予受理理由并退还材料；

③申请材料齐全正确且符合申请条件的，经办部门即时依据档案出具流动人员人事存档证明，根据申请人选择的送达方式送达办事结果。

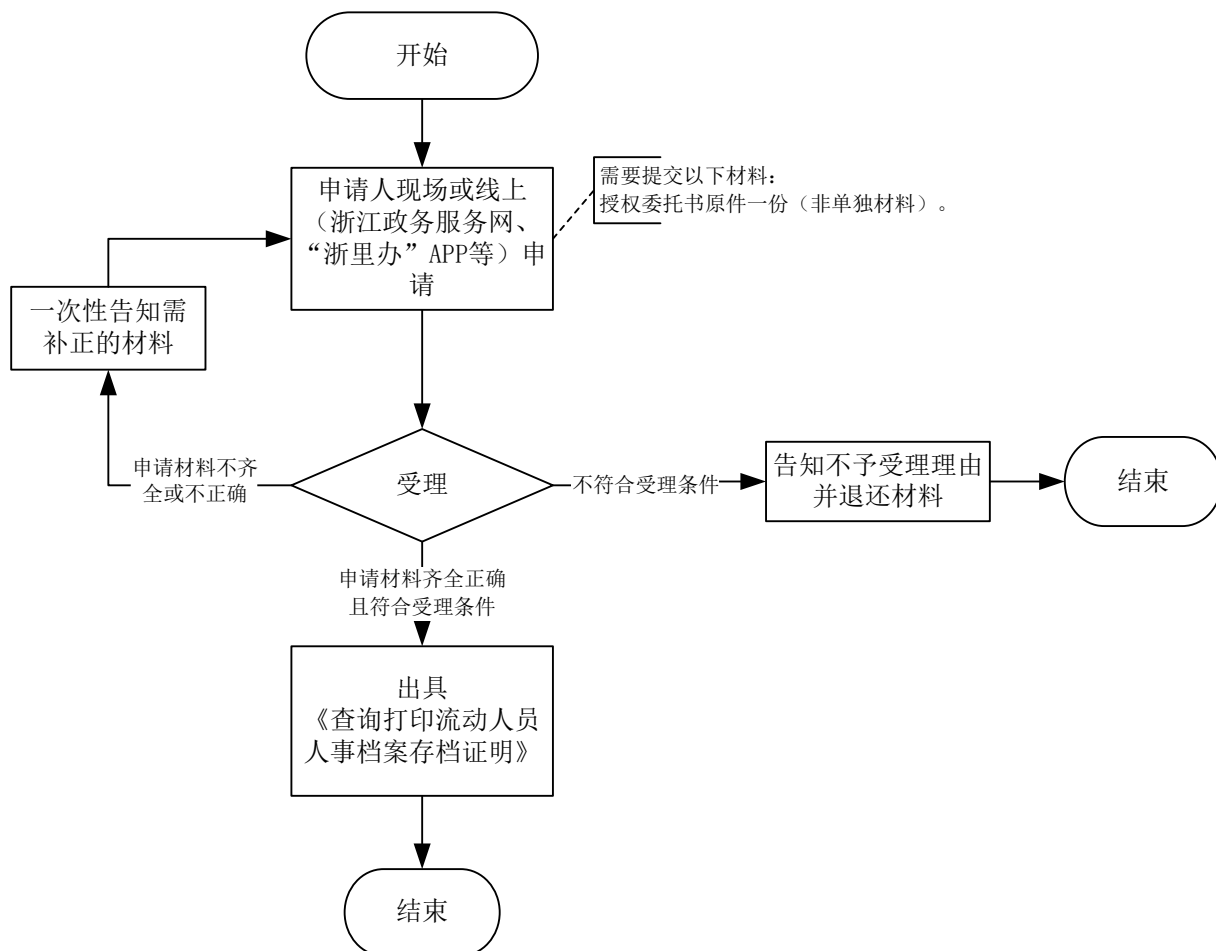
(3) 内部经办流程图

查询打印流动人员人事档案存档证明事项经办流程图



(4) 外部办事流程图

查询打印流动人员人事档案存档证明办事流程图



依据档案记载内容出具证明

（一）事项简述

1.涉及的内容

本事项是指符合政策规定条件的人事档案存档人员向所在地的省、市、县（市、区）人力资源和社会保障部门的公共人力资源服务机构申请办理依据档案出具相关证明手续。

（二）设定依据

1.国家法律法规政策依据

(1)《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）：“三、加强流动人员人事档案基本公共服务。流动人员人事档案管理服务是基本公共就业和人才服务的重要内容。流动人员人事档案基本公共服务应当包括：档案的接收和转递；档案材料的收集、鉴别和归档；档案的整理和保管；为符合相关规定的单位提供档案查（借）阅服务；依据档案记载出具存档、经历、亲属关系等相关证明；为相关单位提供入党、参军、录用、出国（境）等政审（考察）服务；党员组织关系的接转。”

2.省级法规政策依据

(2)《中共浙江省委组织部、浙江省人力资源和社会保障厅关于印发〈浙江省流动人员人事档案工作服务规范〉的通知》（浙人社发〔2013〕3号）：“第八条 流动人员人事档案材料利用 （一）出具各类证明。存档人员持单位介绍信、有效身份证件，到人才交流服务机构出具以档案材料为事实依据的相关证明。”

3.市级法规政策依据

(三) 申报信息

(1) 受理条件

流动人员人事档案在省、市、县（市、区）公共人才服务机构管理。

(2) 申报材料

序号	材料名称	来源渠道	是否共享	共享来源渠道	材料类型	材料形式	纸质材料份数	材料必要性	是否容缺	备注
1	存档人员有效身份证	政府部门核发	是	公安部门	原件	纸质或电子	1	必要	否	
2-1	代办人员有效身份证	政府部门核发	是	公安部门	原件	纸质或电子	1	非必要	否	非单独材料,委托代办需提供
2-2	授权委托书	申请人自备	否	-	原件	纸质或电子	1	非必要	否	非单独材料,委托代办需提供

(3) 办理流程

办理程序描述：申请 - 受理 - 办结 - 送达

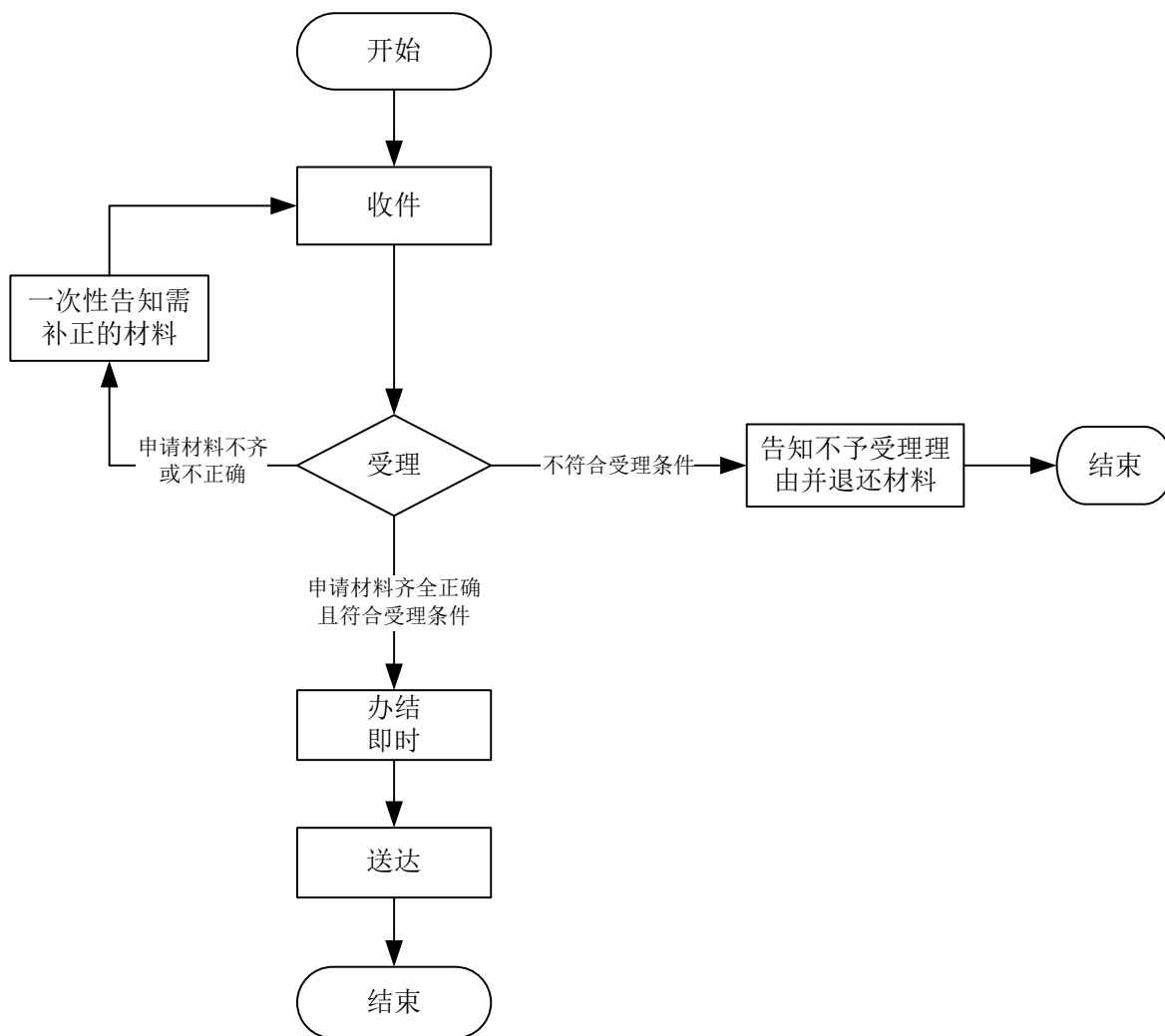
①申请人向省、市、县（市、区）人力资源和社会保障部门公布的具体受理机构现场提交申请材料，或通过浙江政务服务网、“浙里办”APP 进行线上申请，并选择结果送达方式；

②经办部门收到申请材料后完成受理工作，申请材料不齐全或不正确的，退回并一次性告知需补正的材料；不符合申请条件的，告知不予受理理由并退还材料；

③申请材料齐全正确且符合申请条件的，经办部门即时依据档案出具相关证明，根据申请人选择的送达方式送达。

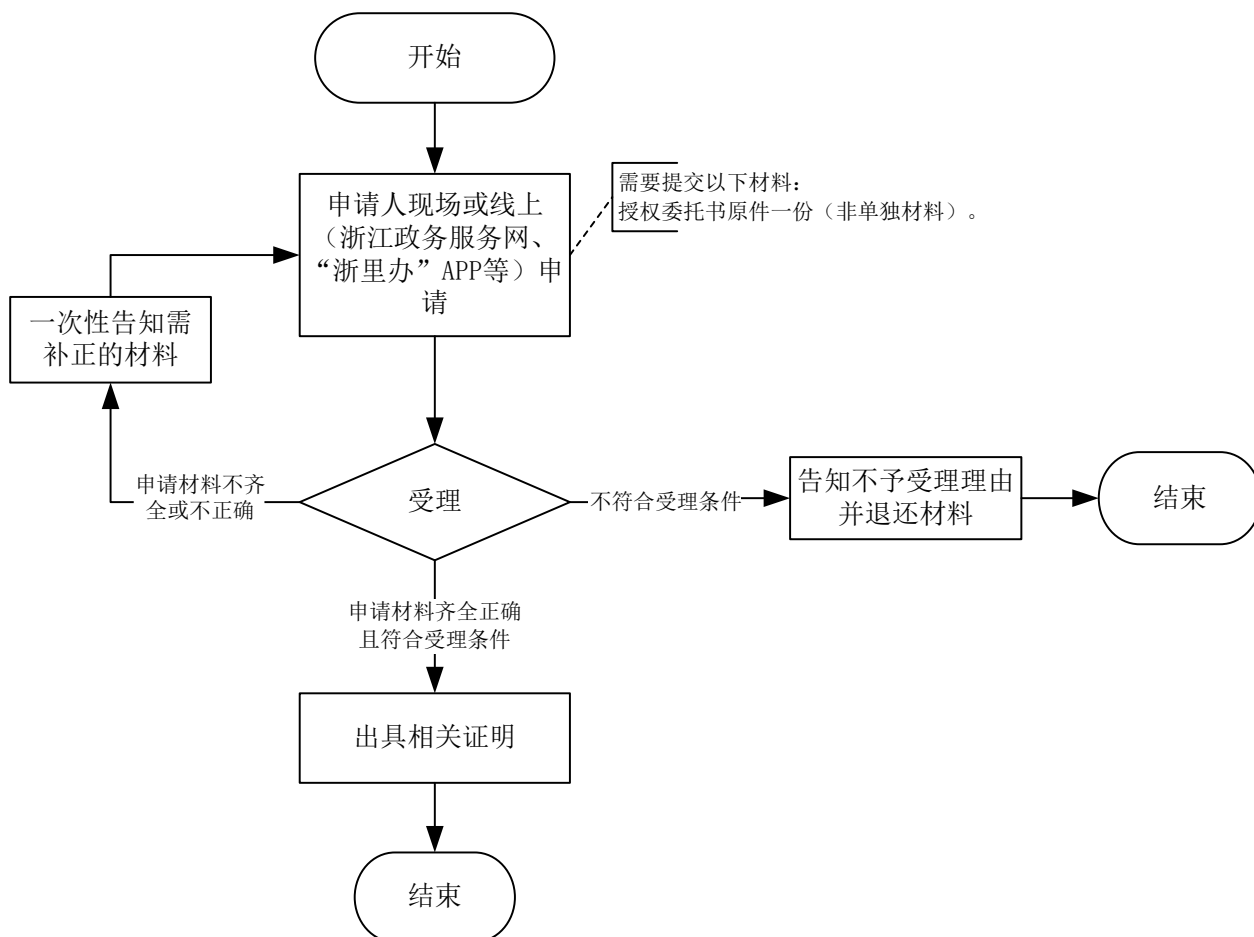
(4) 内部经办流程图

依据档案记载内容出具证明事项经办流程图



(5) 外部办事流程图

依据档案记载内容出具证明办事流程图



提供政审（考察）服务

（一）事项简述

1.涉及的内容

本事项是指符合政策规定条件的单位向所在地的省、市、县（市、区）人力资源和社会保障部门的公共人力资源服务机构申请办理依据档案出具政审（考察）报告手续。

（二）设定依据

1.国家法律法规政策依据

（1）《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）：“三、加强流动人员人事档案基本公共服务。流动人员人事档案管理服务是基本公共就业和人才服务的重要内容。流动人员人事档案基本公共服务应当包括：档案的接收和转递；档案材料的收集、鉴别和归档；档案的整理和保管；为符合相关规定的单位提供档案查（借）阅服务；依据档案记载出具存档、经历、亲属关系等相关证明；为相关单位提供入党、参军、录用、出国（境）等政审（考察）服务；党员组织关系的接转。”

2.省级法规政策依据

（2）《中共浙江省委组织部、浙江省人力资源和社会保障厅关于印发〈浙江省流动人员人事档案工作服务规范〉的通知》（浙人社发〔2013〕3号）：“第十六条 流动人员人事档案查（借）阅 （一）查（借）阅范围 1.公安、检察、法院、纪律检查、监察、国家安全等国家机关因侦查、审理等需要查（借）阅有关人员的档案。2.用人单

位因工作需要查（借）阅本单位员工的档案。3.国家机关、事业单位招考录用审查需查（借）阅的档案。（二）查（借）阅要求 1.查（借）阅单位应派专人两名以上（中共党员）持单位介绍信及身份证件查阅。任何人不得查阅本人及其亲属的人事档案。5.需要摘录档案内容的，应征得档案管理部门同意。对摘录部分，由档案管理人员与原件核对无误后，写明出处及日期，并加盖公章。6.不得擅自复制、拍摄档案内容。确因工作需要从档案中取证的，应说明理由，经档案管理部门审核同意后，方可复制。复制的材料由档案管理部门注明出处和日期，并加盖公章。”

3.市级法规政策依据

可补充

4.县级政策依据

可补充

（三）申报信息

（1）受理条件

流动人员人事档案在省、市、县（市、区）公共人才服务机构管理

（2）申报材料

序号	材料名称	来源渠道	是否共享	共享来源渠道	材料类型	材料形式	纸质材料份数	材料必要性	是否容缺	备注
1	政审单位开具的单位介绍信	申请人自备	否	-	原件	纸质或电子	1	必要	否	内容应包括档案当事人姓名、身份证号码、政审(考察)原因、

										经办人姓名、政 审(考察)单位 联系电话、政审 (考察)单位名 称(盖章)等
2	政审经办 人员有效 身份证	政府 部门 核发	是	公安 部门	原 件	纸质 或电 子	1	必要	否	

(3) 办理流程

办理程序描述：申请 - 受理 - 办结 - 送达

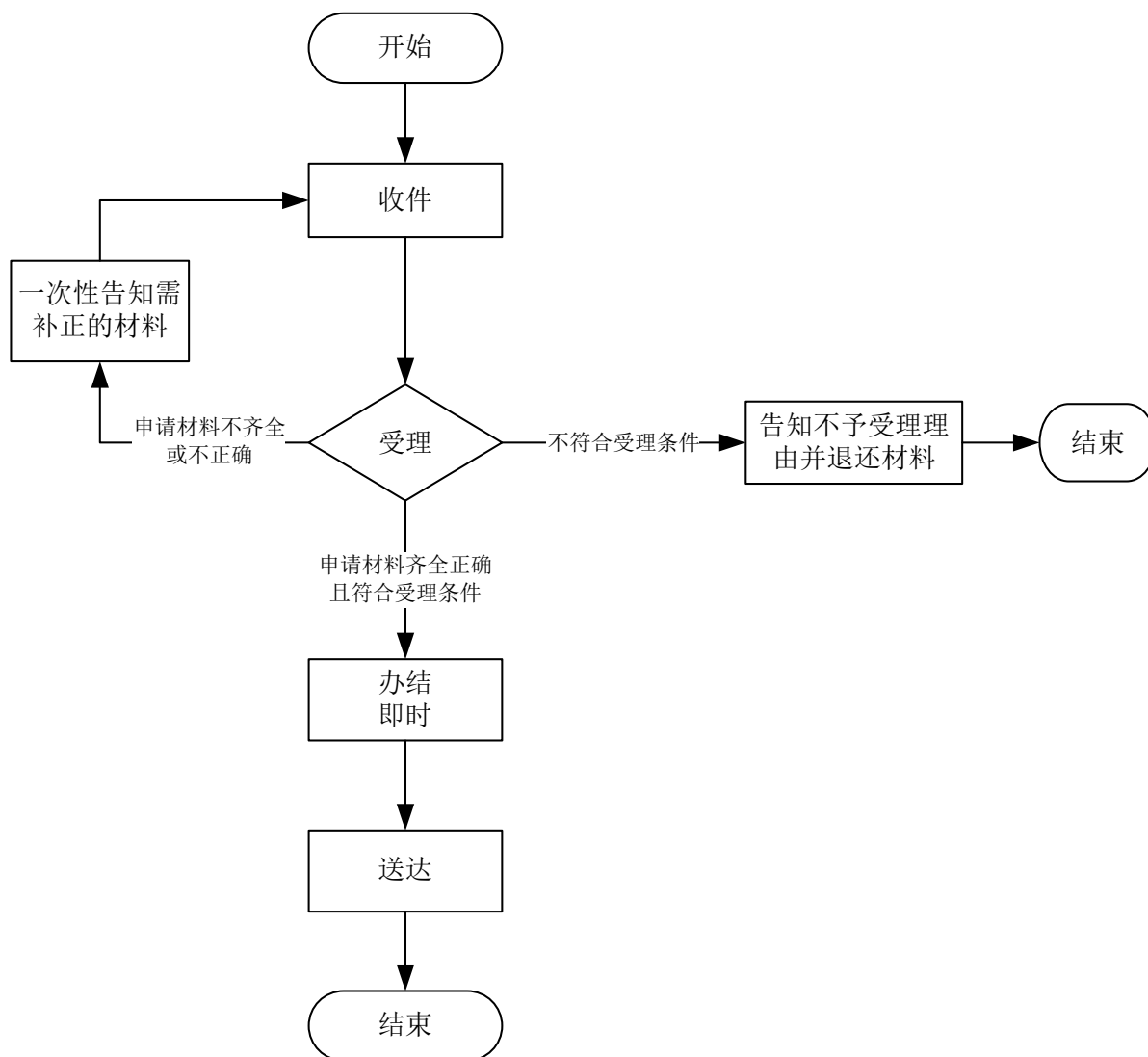
①申请人向省、市、县(市、区)人力资源和社会保障部门公布的具体受理机构现场提交申请材料,或通过邮寄提交申请材料(仅限于外调政审函形式),或通过浙江政务服务网、“浙里办”APP进行线上申请,并选择结果送达方式;

②经办部门收到申请材料后完成受理工作,申请材料不齐全或不正确的,退回并一次性告知需补正的材料;不符合申请条件的,告知不予受理理由并退还材料;

③申请材料齐全正确且符合申请条件的,经办部门即时依据档案出具政审(考察)报告,并根据申请人选择方式送达。

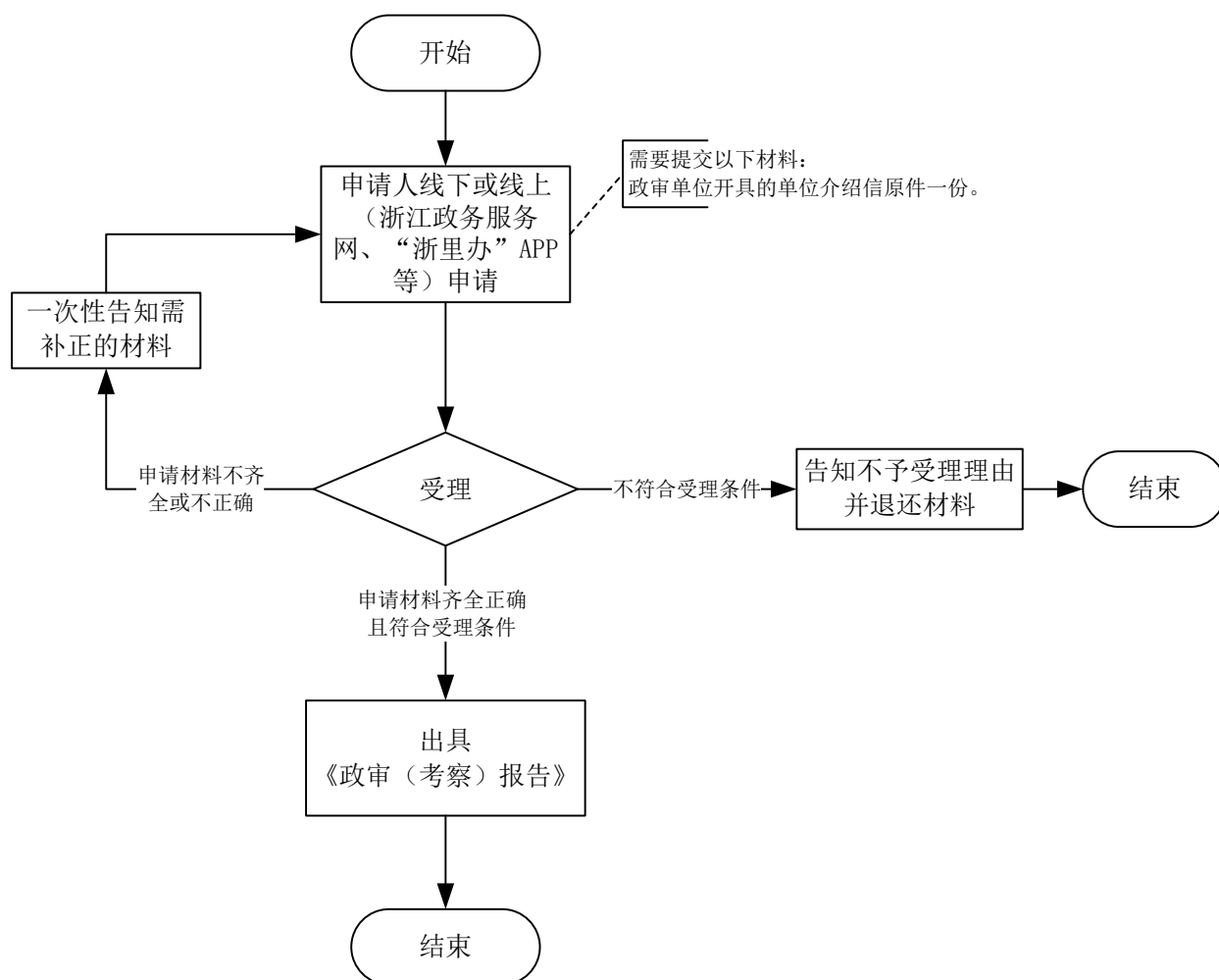
(4) 内部经办流程图

提供政审（考察）服务事项经办流程图



(5) 外部办事流程图

提供政审（考察）服务办事流程图



申请挂靠人才集体户口

（一）事项简述

1.涉及的内容

本事项是指符合政策规定条件的个人向所在地的省、市、县（市、区）人力资源和社会保障部门的公共人力资源服务机构申请办理人才集体户口挂靠手续。

（二）设定依据

1.国家级法规政策依据

(1)《人力资源社会保障部办公厅、国家发展改革委办公厅、公安部办公厅、财政部办公厅关于做好人才集体户口管理服务工作的通知》(人社厅发〔2015〕183号):“一、人才集体户是指户籍随同本人人事档案存放在县级以上公共就业和人才服务机构集体户上的流动人员户口。对工作单位无集体户口,且本人不具备独立立户或亲属投靠等落户条件的存档人员,公共就业和人才服务机构可提供过渡性质的集体户口管理服务。当工作单位设立集体户口,或本人具备独立立户,亲属投靠等落户条件后,流动人员应及时将户口从公共就业和人才服务机构集体户中迁出。”

2.省级法规政策依据

无

3.市级法规政策依据

可补充

4.县级政策依据

可补充

（三）申报信息

(1) 受理条件

①符合所在地流动人员人事档案接收申请条件，且流动人员人事档案在所在地公共人才服务机构管理；

②工作地没有自有产权住房（包括配偶和未成年子女），且工作单位无集体户。

(2) 申报材料

序号	材料名称	来源渠道	是否共享	共享来源渠道	材料类型	材料形式	纸质材料份数	材料必要性	是否容缺	备注
1	存档人员有效身份证	政府部门核发	是	公安部门	原件	电子或纸质	1	必要	否	
2-1	代办人员有效身份证	政府部门核发	是	公安部门	原件	电子或纸质	1	非必要	否	非单独材料，委托代办需提供
2-2	授权委托书	申请人自备	否	-	原件	电子或纸质	1	非必要	否	非单独材料，委托代办需提供

(3) 办理流程

办理程序描述：申请 - 受理 - 办结 - 送达

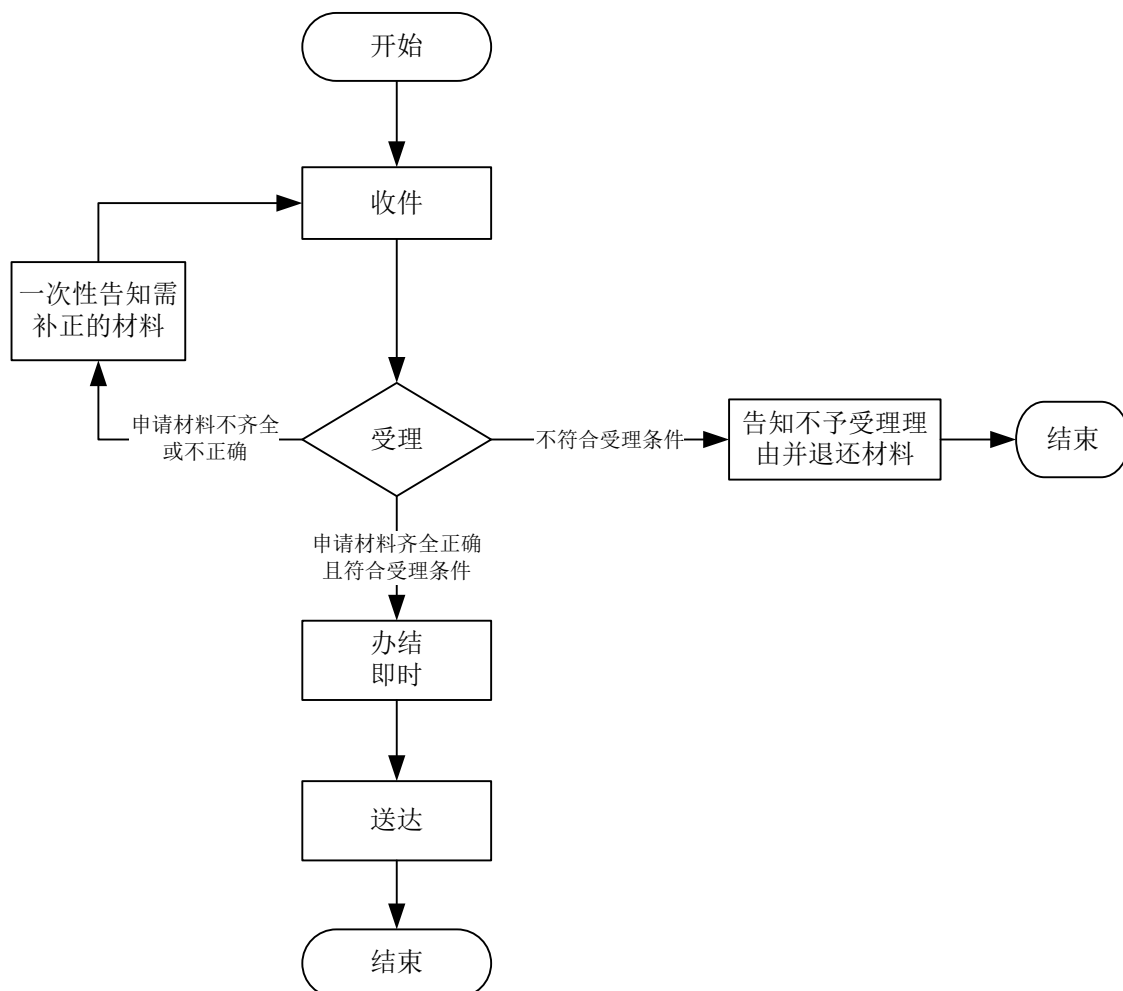
①申请人向人力资源和社会保障部门公布的经办机构现场提交申请材料，或通过浙江政务服务网、“浙里办”APP进行线上申请，并选择结果送达方式；

②公共人力资源服务机构收到申请材料后即时完成受理工作，申请材料不齐全或不正确的，退回并一次性告知需补正的材料；不符合申请条件的，告知不予受理理由并退还材料；

③申请材料齐全正确且符合申请条件的，公共人力资源服务机构即时办结出具办理结果，并根据申请人选择的方式送达。

(4) 内部经办流程图

申请挂靠人才集体户口事项经办流程图



(5) 外部办事流程图

申请挂靠人才集体户口事项办事流程图

