附件2

失业人员档案接收流程

一、接收范围

街道（乡镇）按职责管理失业人员档案。为方便群众办事，简化档案服务流程，加强安全管理，失业人员档案由户籍所在地的区人力资源公共服务中心（以下简称区公服中心）接收保管。

二、接收程序

（一）区公服中心依据失业人员本人申请办理委托存档，核对以下材料：

1.个人有效身份证件；

2.个人进京审批材料（外埠进京人员提供）。

（二）拟接收的区公服中心向原档案管理服务机构或原工作单位开具转档手续材料。

（三）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。

（四）拟接收的区公服中心应当对照材料目录清单认真审核甄别。对符合办理条件的，通过流动人员人事档案公共服务管理子系统（流动人员系统）办理档案接收，与个人签订委托存档协议。对人事档案中缺少必备材料的，应当退回原档案管理服务机构或原工作单位补齐后再办理接收手续。