|  |  |
| --- | --- |
| 档案接收 | |
| **事项名称** | 档案接收 |
| **事项简述** | 办理条件： 1. 非公有制企业和社会组织聘用人员的档案； 2. 辞职辞退、解除（终止）聘用（劳动）合同、取消录（聘）用、被开除等与用人单位解除或终止 人事（劳动）关系的未就业的原机关公务员、国有企事业单位的管理人员和专业技术人员、军队文职人员的人事档案； 3. 未就业的高校毕业生及中专毕业生的档案； 4. 自费出国（境）留学的高校毕业生及其他因私出国（境）人员的人事档案； 5. 外国企业常驻代表机构的中方雇员的人事档案； 6. 自由职业或灵活就业人员的人事档案； 7. 其他流动人员的人事档案； 办理内容：接收符合上述类办理条件人员的人事档案。 |
| **办理材料** | 存档人员有效身份证件； 如属办理条件第1类、第2类、第4类、第5类中选择单位所在地存档的，需上传附件 “单位介绍信”。 |
| **办理方式** | **线上办理** 申请人注册登录广东省流动人员人事档案管理服务信息系统（https://ggfw.hrss.gd.gov.cn/rsdabzh）→选择档案接收→按要求上传申请材料扫描件， 填写申报信息→审核通过后，系统自动生成调档函，申请人可在线下载调档函或工作人员通过EMS快递寄出调档函→申请人凭调档函向原档案保管单位申请档案转出 →档案通过机要转递至我单位→接收人员审核档案，符合要求的，接收入库并登记， 并为申请人开具存档证明；不符合要求的，退回原档案保管单位→在原存档单位开具的档案转递通知单回执上盖章退回。 审核不通过→注明不通过原因。 |
| **办理时限** |  |
| **结果送达** | 在线下载或邮寄送达。 |
| **收费标准** | 免费。 |
| **办事时间** |  |
| **办理机构及地点** |  |
| **咨询查询途径** | 网站查询：登录广东省流动人员人事档案管理系统（https://ggfw.hrss.gd.gov.cn/rsdabzh）可查看各地办事指南、查询档案在库信息、在线申办业务。 |
| **监督投诉渠道** | 人社系统投诉电话：12333 |