

人才中心档案管理办事程序

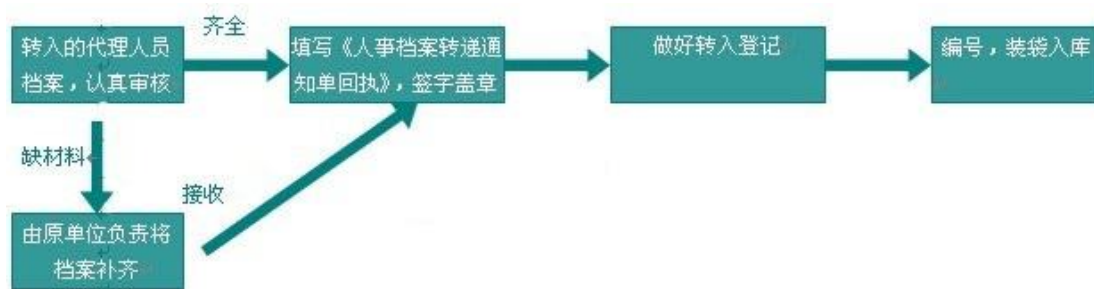
国家卫生计生委人才服务中心北医站对代理人员档案的转入、材料归档和查(借)阅档案、复印档案材料开具证明信、转出等办事程序如下：

一、代理人员档案转入工作

1、代理人员档案转递工作由工作站管理人事档案工作负责人员与各单位管理人事档案工作的具体负责人办理交接。

2、人事档案转递转入时，管理人事档案负责人员要认真查对，应及时填写《人事档案转递通知单回执》，签字盖章，做好登记工作。

3、对转入的代理人员档案，要认真核实，如档案材料缺少，应由原单位负责将档案材料补齐整理好后，方可办理转移交接手续。

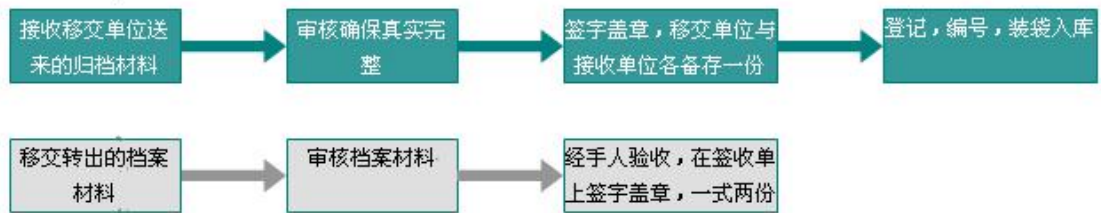


二、人事档案材料的收集归档工作

1、在接收材料时，要按照接收材料的要求，认真核对，逐一清点，清点无误后签字盖章，由移交单位和接收单位各留存一份备查，同时做好登记、装袋、入库工作。

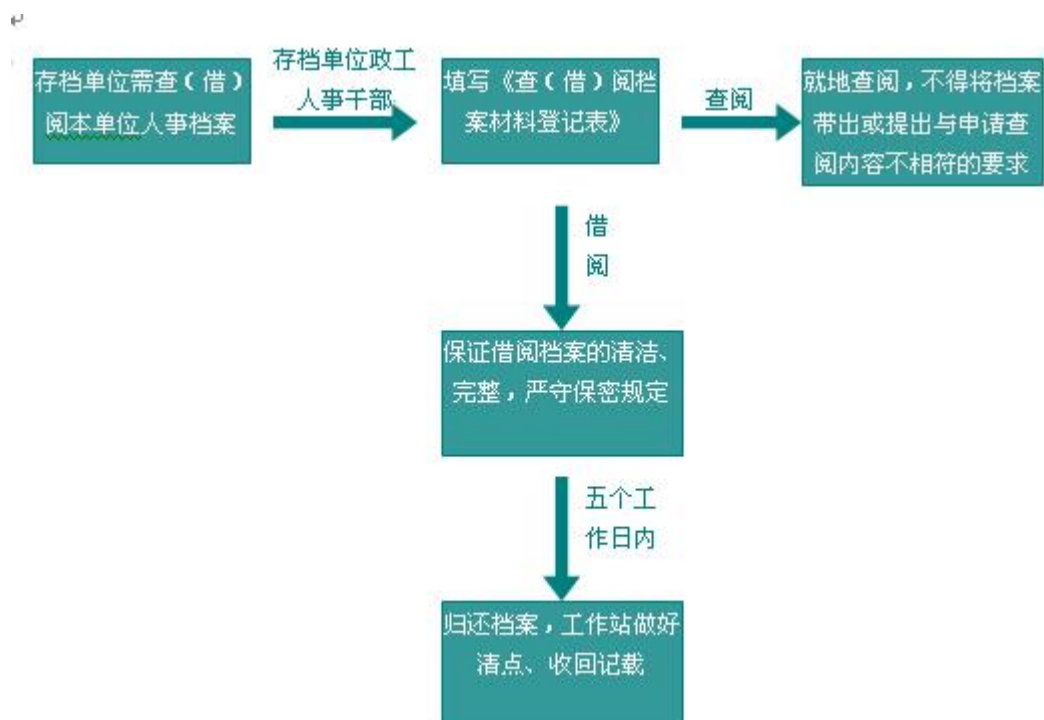
2、移交档案的各类材料，必须真实完整、手续完备。每份材料的各项内容要填写清楚，不得遗漏，如：签字、盖章、时间等。

3、填写移交档案材料须一式两份，填写时，必须做到由经手人签字、盖章。



三、查（借）阅人事档案工作

- 1、存档单位需查（借）阅本单位人事档案时必须如实填写《查（借）阅档案材料登记表》，由被查（借）阅单位的政工人事干部前来办理。
- 2、借阅档案，必须保证所借人事档案的清洁，材料不得损坏遗失，确保材料的完整，做好保密工作。所借阅的人事档案原则上应在一个星期内（五个工作日）退回工作站档案室。档案退回后，应做好清点、收回的记载。
- 3、查阅档案工作，要严格履行查阅手续，在查阅时，必须就地在查阅室查阅，查阅人不得将档案带出查阅室和提出与申请查阅内容不相符的其它要求。



四、复印人事档案材料及开具证明信

代理人员须本人持单位开具的介绍信，信上应注明具体需复印材料或办理事宜，在工作

站对外办公期间办理复印及开具证明信等事宜。如他人代办需携带：委托书、被委托人身份证原件及复印件。

五、人事档案转出须知

1、档案转出须携带材料

- (1) 抬头为国家卫生计生委人才交流服务中心北医站的商调函；
- (2) 单位出具的终止人事代理合同通知；
- (3) 单位补充的档案材料及行政工资介绍信

2、档案转出须注意的问题

- (1) 存档人员须结清人事代理相关费用。
- (2) 存档人员须当日去新的档案接收单位存档，不能私自开封及滞留档案；存档后寄回或送回《人事档案转递通知单》回执。

国家卫生计生委人才交流服务中心北医站

地址：海淀区学院路 38 号北京大学医学部行政 2 号楼 208 室

对外办公时间：周一 8:00-12:00 13:00-17:00

周三 8:00-12:00 13:00-17:00

周五 8:00-12:00