档案及材料接收

**编制单位： 人事处 编制日期：2017年6月5日**

|  |  |
| --- | --- |
| **事项名称** | 人事档案及材料收集 |
| **接收依据** | 《哈工大人事档案管理规定》 |
| **服务对象** | 人事处调配办公室（新入职人员档案）、各归档单位（归档材料） |
| **携带材料** | 1. 归档目录 2. 与目录一一对应的归档材料 |
| **表格下载** | 人事处网站常用表格 |
| **办事流程** | 1.请您在归档材料形成后，归档前填写归档目录（人事处网站常用表格下载）  2.携带2份归档目录及要归档的材料（材料要求与目录一一对应并带有档案号）人事档案办公室进行归档。  3.归档人和接收人共同核对材料，核对无误后交接双方签字留存。 |
| **事项类型** | 1.即办件（√）2.承诺件（）3.联办件（）4.其他（） |
| **承诺时限** | 即来即办 |
| **受理部门** | 人事处 |
| **决定部门** | 人事处 |
| **咨询电话** | 86414860 |

**人事档案材料的收集流程图**

开始

否

退回不予接收

查询是否属于归档范围

是 不合格

鉴别归档材料是否合格

请归档人补充修改后重新归档

是

核对是否与归档目录相符

否

是

交接目录上签字确认后留存

|  |
| --- |
|  |

接收完成

接收后库房保存等待整理归档