本事项即时办结

不属于行政审批事项或本行政机关职权范围

符合法定形式

否

材料不齐全或不符合法定形式，告知申请人补正

是

办公人员向档案室发出申请

档案送至办公室

档案材料密封

交付本人或委托人

申请材料【[要件依据](中共中央组织部%20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.doc)】：

1. 本人居民身份证原件及复印件；

2. 如委托他人办理，提供委托人居民身份证原件及复印件；

3. 如委托他人办理，提供存档人居民身份证复印件及存档人手写委托书原件（存档人本人签字、按指纹）；

4. 国有企业（国有控股、全民所有制企业）、事业单位、政府机关等具有档案保管资质的单位提供的借阅函或介绍信。

事项出处：公共服务　　　　　　　流动人员人事档案查（借）阅

1.流动人员人事档案查阅

口头告知，不予受理。

2.流动人员人事档案借阅



办理形式：即来即办。请您在法定工作日的8:30～11:30，13:30～16:30到吉林市人才服务中心303室办理（昌邑区辽北路166号）；当场取得结果。

受理时间：法定工作日8:30～11:30，13:30～16:30；

窗口咨询电话：0432-62507900；手机号：16643023007；接听时间法定工作日8:30～11:30，13:30～16:30

办理本事项不收费。

监督渠道：

1.市长公开电话12345（24小时受理）；2.投诉举报电子邮箱：

3.吉林市人力资源和社会保障局纪检监察室510室。

流动人员人事档案查（借）阅-借阅办理流程

办公人员审核所带材料，登记。