“我要办档案托管”

“一次办”套餐服务指南

1. 事项名称：我要办理档案托管

二、受理窗口：桃江县政务中心二楼人社局窗口

三、办理时限：15个工作日

四、材料清单：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **涉及审批事项名称** | | **证照名称** | **实施部门** | **所需提交资料** | **备注** |
| 我要办理档案托管 | 流动人员人事档案管理服务 | 档案的整理和保管 | 人力资源社会保障局 | 身份证（原件 1份） |  |
| 大中专毕业生信息咨询与档案、户籍和党员组织关系托管服务 |  | 省平台桃江无该事项 |
| 普通高等学校毕业生档案管理服务 |  | 身份证（原件 1份） |

五、办理流程：

“我要办理档案托案”一次办流程图

申请人提出申请

到人社局一件事一次办窗口提交申报资料

人社局窗口收件

普通高等学校毕业生档案管理服务

大中专毕业生信息咨询与档案、户籍和党员组织关系托管服务

流动人员人事档案管理服务

档案的整理和保管

人社局窗口办结

**说明：总时限不含资料补正等时间**

准）

1. 办公地点和时间：

**1.办公地点：**桃江县政务服务中心（桃江县桃花江镇桃花江大道100号）

**2.办公时间：**法定工作日

①夏季（5月1日—9月30日）：

上午  8∶30—12∶00      下午：14∶00—17∶30

②冬季（10月1日—次年4月30日）

上午  9∶00—12∶00      下午：13∶00—17∶00

1. 业务咨询、投诉电话**：**

1.业务咨询电话：0737—8788881

2.监督投诉电话：0737—8788959

3.快递服务电话：19973760177