

流动人员人事档案服务网上办操作指引

一、档案接收

1、电脑登录“广东政务服务网”（<https://www.gdzwfw.gov.cn/>）——输入“档案接收”——点击“搜索”——“在线办理”。



2、办事情景选择：广州市-花都区，点击“在线办理”。



3、登录方式选择：粤省事，使用【微信】扫码进行人脸识别登录。



4、登录成功后，电脑自动转跳至“广东省流动人员人事档案管理服务信息系统”——“档案接收”，申请人按要求填写申报信息，提交审核。



5、工作人员审核通过后，系统自动生成调档函，申请人点击“已办业务”——“档案接收”，在线下载调档函。



6、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;不符合要求的，退回原档案保管单位。

二、档案转出

- 1、电脑登录“广东政务服务网”（<https://www.gdzwfw.gov.cn/>）——输入“档案转出”——点击“搜索”——“在线办理”。



- 2、办事情景选择：广州市-花都区，点击“在线办理”。



- 3、登录方式选择：粤省事，使用【微信】扫码进行人脸识别登录。



4、登录成功后，电脑自动转跳至“广东省流动人员人事档案管理服务信息系统”——“档案转出”，申请人按要求上传申请材料扫描件，填写申报信息，提交审核（申请人可点击“已办业务”查看审核结果）。



广东省流动人员人事档案管理服务信息系统

功能列表

- 档案接收
- 档案转出**
- 档案材料的收集、鉴别和归
- 根据档案记载出具相关证明
- 档案存储地查询
- 已办业务

首页 > 档案转出 >> 已办业务 <<

档案转出

原档案保管单位名称 花都区人才交流管理办公室

办事指南

下一步

5、审核通过后，工作人员在法定办结时间内整理并密封档案→将档案通过机要寄送至接收单位，接收单位将档案转递通知单回执寄回我单位。

三、依据档案记载出具相关证明（复印档案中的单项材料）

1、电脑登录“广东政务服务网”（<https://www.gdzwfw.gov.cn/>）——输入“依据档案记载出具相关证明”——点击“搜索”——“在线办理”。



广东省人民政府 | 广东省 切换

People's Government of Guangdong Province

首页 特色创新 个人服务 法人服务 好差评 效能监督

全国一体化在线政务服务平台 广东政务服务网

欢迎来到广东省

依据档案记载出具相关证明 搜索

2、办事情景选择：广州市-花都区，点击“在线办理”。

广东省 依据档案记载出具相关证明 搜索

热门搜索：基层就业补贴 食品经营许可证 特种设备 独生子女 营业执照 更多 >

请选择办事情景

办事站点：广东省 > 广州市 > 花都区

区县本级 赤坭镇 秀全街 新华街 梯面镇

炭步镇 狮岭镇 新雅街 花城街

在线办理 取消

3、登录方式选择：粤省事，使用【微信】扫码进行人脸识别登录。

个人登录 法人登录

请您使用【微信】扫码登录

其他登录方式

账号密码 | 网银证书 | CA证书 | 电子社保卡

4、登录成功后，电脑自动转跳至“广东省流动人员人事档案管理服务信息系统”——“依据档案记载出具相关证明”，申请人按要求填写申报信息，提交审核。

广东省流动人员人事档案管理服务信息系统

功能列表

- 档案接收
- 档案转出
- 档案材料的收集、鉴别和归
- 依据档案记载出具相关证明
- 档案存储地查询
- 已办业务

首页 > 出具证明

依据档案记载出具相关证明

业务名称	业务类型	申报时间	进度
------	------	------	----

10 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

新增申请

5、工作人员审核通过后，系统自动生成证明（申请人选择在线下载的，请在已办业务中下载证明；选择邮寄方式的，工作人员将证明通过 EMS 快递到付寄出至申请人。），申请人如需**复印档案中的单项材料**，请选择“其他证明”，并备注所需复印单项材料的名称和用途，并上传复印函或介绍信，工作人员将复印材料通过 EMS 快递到付寄出至申请人。

四、档案材料的收集、鉴别和归档

1、电脑登录“广东政务服务网”（<https://www.gdzwfw.gov.cn/>）——输入“档案材料的收集、鉴别和归档”——点击“搜索”——“在线办理”。



2、办事情景选择：广州市-花都区，点击“在线办理”。



3、登录方式选择：粤省事，使用【微信】扫码进行人脸识别登录。



4、登录成功后，电脑自动转跳至“广东省流动人员人事档案管理服务信息系统”——“档案材料的收集、鉴别和归档”，按要求填写申报信息，提交审核。



5、工作人员审核通过后（申请人可点击“已办业务”查看审核结果），申请人填写寄件信息，并寄出存档材料原件（地址：花都区花城路41号一楼人才交流管理办公室收，电话：020-86832726；EMS快递单需备注“存档材料归档”）。工作人员收集、鉴别存档材料，符合要求的，存档材料归入档案。不符合要求的，解释相关原因，并将存档材料退回申请人。