

调档函全攻略！快速掌握调档函开具及流程

产品名称	调档函全攻略！快速掌握调档函开具及流程
公司名称	长沙高新技术产业开发区毕业帮人力资源咨询有限公司
价格	.00/件
规格参数	个人档案存档:1 调档函开具:2 个人档案调转:不限
公司地址	长沙高新开发区麓枫路61号湘麓国际花园二期酒店、公寓1915（注册地址）
联系电话	0731-84427921 19918863801

产品详情

在职场中，人事档案是我们个人和职业发展的重要依据，但有时需要将档案从一个部门转移到另一个部门。为了合规和安全，根据《人事档案管理规定》第九条，我们需要借助调档函来完成这一过程。

调档函是由接收档案的部门开具的文件，用于请求原档案存放单位转移档案到新的档案管理部门。下面是具体的调档流程：

首先，向接收档案的部门提交申请，提交相关材料，并等待审核通过后获得调档函。

获得调档函后，将其提交给原档案存放单位。根据函件内容，他们会通过机要渠道将档案寄出或派专人送交给新档案管理部门。

一旦新部门接收到档案，他们将回复回执单，完成整个档案转递的手续。

在申请调档时，请注意函件上的有效期限，确保及时办理。否则，函件失效将导致无法调取档案。因此，请按照规定和流程办理，确保顺利完成档案转递。

准确、安全地转移人事档案对于个人和组织都至关重要。调档函是确保档案管理合规和安全的重要步骤。请遵守规定，及时完成调档手续，并与档案管理部门保持沟通。

相信通过这份简洁明了的攻略，您已经掌握了调档函的开具及流程。祝愿您能顺利完成调取档案的手续，开展工作。如有进一步了解或任何疑问，请及时与相关档案管理部门沟通或联系我们在线咨询服务。

