

鸡西成人教育的档案怎么办托管？

产品名称	鸡西成人教育的档案怎么办托管？
公司名称	青岛海智企业管理咨询有限公司
价格	10.00/元
规格参数	周期:3-5个工作日 付费方式:先办理后付费 办理方式:线下/线下
公司地址	市北区敦化路328号诺德广场2号楼1111-1113
联系电话	15725320198 15725320198

产品详情

鸡西成人教育的档案怎么办托管？个人档案可以说是非常脆弱的，一不小心就会出现问題，根据我国《档案法》规定：个人档案必须由专门的部门进行保管，个人或其他不具有人事权的机关单位不能擅自保管自己的个人档案。所以我们的个人档案如果没有按照规定管理导致档案出现问題，我们一定要在发现的时间解决档案问題，上文小编为大家分享过档案补办的具体流程考编政审，是很重要的一环，到时会要求调取每个人的档案进行审查，审查通过你才算真正的上岸。所以这个环节不能出一点差错！但很多人怕档案丢失，于是放在自己手里保管，殊不知这样做是大错特错了。档案放在自己手里，时间长了，就是死档，失去效力，无法正常使用。需要注意的是，政审是通过公对公转递档案的。档案在自己手里根本没有办法实现这一步，最终导致调档失败，影响审查结果。

所以如果档案出现问題，我们一定要及时解决到位。

一、档案丢失

- 1、准备一份档案遗失证明，可以找学校提供。
 - 2、然后写一份补办档案的申请书，由教务处的老师签字盖章。
 - 3、再带上遗失证明、和身份证等材料，交给档案馆的老师审核。
 - 4、老师核查完后，按照学籍档案内的材料进行补办。
 - 5、补办的材料有的文件能打印的就打印，不能的就开证明。
 - 7、补办好档案后，再交给老师审核，通过后会在档案袋外加盖公章并且密封。
- 二、档案缺材料 档案缺材料，也需要重新补办，大致流程和上面差不多，大概意思就是找之前的院校申请补办，提前和老师说明情况，确定所需证件，按照要求补办。

补办好之后一定要签字盖章才能生效，最后委托老师帮忙装进档案袋密封存档。

三、档案破损

- 1、如果只是表面破损，但里面的材料没有丢失或损坏。我们可以去学校找老师重新要新的档案袋，然后让老师重新审核材料，再装袋密封盖章，最后再让学校帮我们转递到人才中心。
- 2、如果损坏且材料丢失，我们要准备好身份证、等证明材料去学校找老师补齐丢失的材料，因为档案材料缺失将直接影响档案的使用，档案材料补齐后再由学校转递到人才中心。

中专档案在家存放多年，未拆封怎么处理？

- 1.如果只是中专，没有其他的档案，我们可以咨询一下户籍地的人才中心，询问人才中心是否可以接收只有中专的档案，因为很多人才中心不收只有中专的档案，人才中心一般只接收高校生的档案，如果人才中心不接收，那就先自己保管好，有人事档案或者其他的档案再一起建档存档。
- 2.如果人才中心愿意接收中专档案，那就带上中专档案去人才中心办理存档。如果人才中心不愿意接收自带的中专档案，那就需要及时反馈给中专院校，向老师说明自己的情况，提出由学校的工作人员重新将档案归档，一般不久，学校都

会帮学生这个忙，审核完之后就把档案转递到人才中心。3.如果时间比较久，学校不出面处理，那就需要中专档案，可以选择就用人单位或者档案服务公司，这两种方法可以，根据实际情况选择即可。我们在办理档案一般有以下的一个地方可以帮我们办理档案 首先就是人才市场，具体办理流程如下：1.我们在办理档案时一定会需要我们的一些个人身份材料证明，我们需要提前做好这些材料。需要准备的材料一般会有，身份证、、报到证原件及复印件等。但是由于各地的政策不同，在办理之前大家可以先电话联系长春人才市场咨询所需要的材料2.带齐这些材料我们就可以到长春市人才市场办理档案了，我们到达办理大厅后会有专业的档案管理人员帮助我们办理档案的手续。3.档案管理的工作人员会帮我们查看档案里面的材料有没有缺失的，不符合规定的，如果档案里的资料确定审核无误，那么我们在办理档案的时候就会相对容易一些，否则我们需要将不符合规定的资料补办齐全。4.我们办理完档案后一定要将档案存在具有人事权的机构单位中，这样我们的个人档案才能正常发挥作用。自考档案一定要重视，不要放任不管，以后考研、考公、考编、入职国企事业单位、还是评职称、大城市落户等都需要用到个人档案！因此，要及时办理存档！档案补办方式

档案的用途	补办部门	补办时间	注意事项
政审			
考研			
考编			
入职大型企业			
评审职称			
落户上海/北京			

遇到以下档案的问题均可解决

1. 档案有丢失或部分有问题，不能转入新单位；
2. 档案长期在自己手里或者拆封，已变成死档；
3. 外地户口，档案有问题不能转入；
4. 档案丢失需要新建或部分丢失需要补办；
5. 干部、工人身份转换等问题；
6. 由于一些原因未连续工龄的档案；
7. 其他类型的疑难档案、疑难退休、超龄退休；
8. 其他有关档案的所有事宜均可办理。

个人档案服务：

1. 档案存放调档；
2. 解决疑难档案，死档；
3. 新建档案、自持档案；
4. 办理档案的商调函、存档证明、同意接收函；

5. 人事档案调转手续；
6. 接收零星材料归档；死档
7. 代签三方协议、网签等咨询服务；
8. 退休疑难问题档案。

企业档案服务：

1. 员工人事存档；
2. 档案接收转出整理；
3. 疑难档案及转正定级等咨询服务。

[伊春档案所在地查询](#)