附件1：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | 档案的接收和转递 | 档案接收 |
| 档案转出 |
| 2 | 档案材料的收集、鉴别和归档 | 档案材料收集 |
| 档案材料鉴别 |
| 档案材料归档 |
| 3 | 档案的整理和保管 | 档案整理装订 |
| 档案保管 |
| 档案数字化、电子化 |
| 4 | 为符合相关规定的单位提供档案查（借）阅服务 | 档案查阅 |
| 档案借阅 |
| 5 | 依据档案记载出具相关证明 | 存档证明 |
| 经历证明 |
| 亲属关系证明 |
| 无犯罪记录证明 |
| 其他证明 |
| 6 | 为相关单位提供政审（考察）服务 | 参军政审 |
| 录用考察 |
| 入党政审 |
| 出国（境）政审 |
| 升学政审 |
| 其他政审 |
| 7 | 存档人员党员组织关系的接转 | |

流动人员人事档案基本公共服务内容