**中国人力资源开发培训网**

**中企联会（北京）企业管理中心**

中企联会〔2024〕01号文件

**关于举办“最新《干部人事档案工作条例》解析与**

**人事档案管理实务操作中的风险规避及信息化建设高级研讨班”的通知**

**各企事业单位：**

此前，中共中央办公厅印发了《干部人事档案工作条例》，并发出通知，要求各地区各部门认真遵照执行。《条例》全面贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想和党的十九大精神，深入落实全国组织工作会议精神，总结吸收党的十八大以来从严管理干部人事档案工作的新经验新成果，对干部人事档案工作的体制机制、内容建设、日常管理、利用审核、纪律监督等加以规范完善，是今后一个时期全国各级各类干部人事档案工作的基本遵循。**通知要求，各级党委（党组）及其组织人事部门要牢固树立政治意识、大局意识、核心意识、看齐意识，深入学习宣传贯彻《条例》，提高政治站位，切实把干部人事档案作为新时代党的重要执政资源。**要着力完善管理体制、健全工作制度、细化工作标准、创新工作方式，全面提升干部人事档案工作质量，持续推进干部人事档案工作科学化、制度化、规范化，服务广大干部人才，服务党的建设新的伟大工程，服务新时代中国特色社会主义伟大事业。

干部人事档案管理工作是机关企事业单位人力资源基础管理工作的重要体现。为了深入学习宣传贯彻《条例》，也为了提升各政府机关及企事业单位办公室、人力资源部、党委办公室、综合部、档案室的领导和档案管理人员充分认识干部人事档案在人力资源管理中的重要价值，全面了解人事档案管理的政策依据，提高档案主管领导和档案管理人员的专业素质和业务能力。我单位特举办“**最新《干部人事档案工作条例》解析与人事档案管理实务操作中风险规避及信息化建设高级研讨班”**。请各单位积极组织相关人员参加研讨和学习。现将具体事项通知如下：

**承办单位：博雅名师（天津）教育科技有限公司承办并开具发票。**

**一、课程特色：**

稀缺性：此课程将解析最新《干部人事档案工作条例》与人事档案管理实务操作中风险规避。

针对性：课程内容实操性强、结合案例来讲，让本来枯燥的课程生动多彩、启发性强。

实战性：实战演练，学员深入思考与充分互动，老师毫不保留倾囊相授；学员把错误留在课堂，

把正确的观点、方法、工具、技能带回去。

实用性：有经验者学习后思路、方法及政策把握更明确，新人学习后具备独立胜任岗位能力。

**二、学习收益：**

1. 全面了解新《干部人事档案工作条例》最新法规要求；纠正以往档案管理过程中不规范的操作对机关及企事业单位所造成的法律风险及如何在实操中纠正以往错误做法；

2、全面剖析人事档案管理在人力资源管理价值链的位置、作用、重要性；

3、系统掌握人事档案管理的规范操作方法，培养预测、分析人事档案法律风险的思维能力；

4、通过人事档案管理的重点工作内容详解，掌握相关人力资源日常管理的实战技能，进一步提升人事档案管理的科学化、制度化、规范化、信息化建设的水平；

5、课后加微信群长期跟踪答疑解惑；专家随时答疑！提供实用的方法和各种表格；

1. **研讨形式：**讲授法；讨论法；问答法；操作演练法；案例分析法等。

**四、学习内容：**

**（一）最新《干部人事档案工作条例》解析：**

1.新条例出台背景与旧条例的区别；

2.新条例对国有企事业单位干部人事档案的管理影响和要求；

3.国有企事业单位如何做好人事档案内容建设？

4.干部人事档案工作机构的职责与要求；

5.新条例中干部人事档案主要内容和分类的新规定；

6.干部人事档案管理日常管理工作的新标准与新要求；

7.对干部人事档案工作的体制机制、内容建设、日常管理、利用审核、

　纪律监督等加以规范完善；

8.干部人事档案管理信息化建设难点；

**(二）人事档案的系统知识**

1.人事档案的含义和特点； 2．人事档案的价值和作用；

3.人事档案的现实功能及发展历史； 4．人事档案的载体更新；

5.人事档案室建立硬件要求；

**(三）人事档案的规范管理**

1.人事档案的收集； 2.人事档案的鉴别和审核；

3.人事档案的整理分类，详细解析十大类的分类方法；

4.依据相关法律法规解决死档问题方法；

5.人事档案的技术加工，介绍档案整理的加工方法；

6.专家帮助解析与人事档案相关文件；7.介绍人事档案日常工作中处理问题技巧和方法；

8.人事档案的利用服务； 9.人事档案的装订、转递；

10.“三龄二历一身份”、《干部履历表》（《职工履历表》）、《干部任免表》等

表格的规范填写等。

**（四）人事档案的信息化建设**

1.人事档案信息化建设的指导思路； 2.人事档案信息化建设的顶层设计；

3.人事档案信息化建设的综合框架； 4.人事档案信息化建设的实施策略；

5.人事档案信息化建设的现实进展及问题。

**（五）干部人事档案专项审核工作**

1.干部人事档案专项审核依据； 2.干部人事档案专项审核工作程序；

3.“三龄二历一身份”的审定； 4.干部人事档案专项相关表格如何填写；

5.审核中疑难问题如何处理等；

**（六）人事档案的现实应用及有关风险的规避**

1. 人事档案与人事制度改革（事业单位改制）； 2. 人事档案与退休事宜；

3. 人事档案与个人事项公正等； 4. 如何出具有关证明；

5. 人事档案在提供利用过程中如何规避有关风险等。

**（七）退休人员档案社会化管理：**

1.退休人员档案社会化管理有关政策及意义；2.工作流程及注意事项；

3.企（事）业单位如何确保转出退休人员档案的质量；

4.社会化管理档案工作过程中的风险及规避方法。

**(八)人事档案管理的政策依据解读**

１．《干部人事档案管理工作条例》解析

2.《关于做好文件改版涉及干部人事档案有关工作的通知》解析

3.《档案管理违法违纪行为处分规定》的解析

4.《关于进一步加强流动人员人事档案管理服务工作的通知》解析

5.《中华人民共和国劳动合同法》与企业员工档案管理法律风险防范解析

6.《企业职工档案管理工作规定》解析

7.《关于加强干部选拔任用工作监督的意见》解析

8.《干部档案工作条例》解析 9.《干部档案整理工作细则》解析

10.《公务员辞退规定（试行）》解析　 11.《干部任免审批表》解析

12.《流动人员人事档案管理暂行规定》解析

13.《关于进一步开展干部人事档案审核工作的通知》解析

14.《干部人事档案材料收集归档规定》解析

15.新《中华人民共和国保密法》 与《中华人民共和国公务员法》解析

16、中共中央办公厅、国务院办公厅印发《关于加强和改进新形势下档案工作的意见》

**五、学习对象：**政府机关、企事业单位档案工作主管领导；办公室主任；党委办公室；组织人事部；人力资源部长及分管领导；综合档案室；档案主管；档案部门负责人；人事档案管理人员；其它档案管理人员；人才交流中心档案主管等。

**六、拟邀讲师：**

**孙老师：**人事档案管理实操专家；人力资源管理与人事档案改革、信息时代的人事档案管

理、集团企业档案信息化专家，特别在人事档案管理方面有着25年实操管理经验；曾服务于某央企，是某央企对下属单位档案整理与审核评审专家组成员。**课程侧重于实战，通过有效的互动、引导，激发学员的参与度和学习积极性。使学员在学习结束时最大程度的达成学习目的，提升企业投资回报。授课**亲和力强，能有效调动学员的积极性，课堂气氛活跃，在愉快的氛围中传递态度、知识和技能。

**王老师：**档案管理学专家.中国人民大学教授，博士生导师，全国档案领军人才（档案学理论研究领域），档案管理教研室主任，学术委员会委员；中国档案学会理事，档案学基础理论委员会委员。发表学术论文80余篇。主持社会科学基金项目、卫生部项目及各种横向企业（公司）项目10余项。曾获中国人民大学“十大教学标兵”优秀奖、国家档案局科技成果二等奖等。近几年与档案管理相关著作共独立编写专著3部，主编专著4部，主编教材5部，参加编写教材5部，发表学术文章90余篇。

**张老师：**人事档案管理实操专家，有近20年实操管理经验，教授学员近5000人，公开课方面形成了自己特有的授课方法；曾服务于某央企，是某央企对下属单位档案整理与审核评审专家组成员。让学习做到真正落地，解决企业问题，员工得以成长，从而促进企业档案管理的改善，一直是张老师课程中追求的目标。学员需求，针对性解决，有的放矢，课程实战又生动，深受企业与学员的好评。

**余老师：**人事档案管理实操专家；在人事档案管理方面有着21年实操管理经验；曾服务于某央企，是某央企对下属单位档案整理与审核评审及目标管理专家组组长。带领公司通过国家档案局集团档案目标管理一级认定。在主持并全面负责公司干部人事档案目标管理工作中获得央企本系统内二级单位称号。余老师能针对干部人事档案管理的痛点、难点给以有效解决方案，并在此基础上提升干部档案的管理水平。课程侧重于实战，通过有效的互动、引导，激发学员的参与度和学习积极性。

**陈老师：**档案管理资深讲师，主讲企业档案，人事档案，工程档案等。资深企业管理

　　　　　顾问，世界500强企业商学院最佳人力资源管理专家。

(注：专家排序，不分先后，每期从专家团中选派，以实际到会为准。

**七、学习费用：**

**A类收费：4200元/人**

**B类收费：5200元/人 （含:档案管理师(高级）报考费）**

**C类收费：6800元/人 （含:档案信息化管理师）报考费）**

(费用包含：讲师费、讲义资料、场地费、现场咨询、发票税金、茶点，B类和C类收费含报考费、工本费、服务费、邮寄费等)食宿统一安排，费用自理。

**注：凡报名线上课的学员，保留一期本人线下免费学习名额。**

**八、时间地点：**

（第319期）2024年08月08-10日---大连 （第320期）2024年08月15-17日---线上

（第321期）2024年08月22-24日---上海 （新增一期）2024年08月28-30日---贵阳

（第322期）2024年09月12-14日---青岛 （第323期）2024年09月19-21日---线上

（第324期）2024年09月26-28日---北京 （第325期）2024年10月17-19日---合肥

（第326期）2024年10月24-26日---成都 （第327期）2024年11月14-16日---上海

（第328期）2024年11月21-23日---线上 （第329期）2024年11月28-30日---厦门

（第330期）2024年12月12-14日---昆明 （第331期）2024年12月19-21日---深圳

（第332期）2024年12月26-28日---线上 （第333期）2025年01月09-11日---北京

**注：第一天为全天报到时间**

**九、证书报考：**经学习并考试合格，可向相关部门申请报考**《档案信息化管理师》职业技术培训证书；《档案管理师（高级）》专业人才技能证书**。相关证书为岗前培训、在职培训、职业技能提升培训的证明，是相关人员从事职业活动，参加应聘上岗、拓宽就业渠道的依据之一，作为能力评价，是企事业单位对持证人聘用和任职、晋升、考核的重要参考依据之一。同时，完成学习课程，经考核成绩合格，中心颁发《结业证书》并登记学时。[需提交：身份证复印件、学历证](mailto:如有需要，学员报名时请将办证资料以邮件的方式发送到会务组chinahr_peixun@vip.126.com。需提交身份证、学历ygh)复印件、2寸免冠彩色电子版照片。

**十、联系方式： 刘梦洁18519337952 15620778220　 微信：18519337952**

**报名及办证资料提交：2226456969@qq.com**

**附件1.出席确认表**

**附件2.内训分类+主要课程目录**

**附件3.证书报考**

**附件4.职业资格考前培训**

中企联会（北京）企业管理中心

2024年01月02日

**附件1：出席确认表**

**最新《干部人事档案工作条例》解析与人事档案管理实务**

**操作中的风险规避及信息化建设高级研讨班**

**联系人:刘梦洁**18519337952 **全国统一报名邮箱：2226456969@qq.com**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **单位名称** | |  | | | | | | | |
| **地 址** | |  | | | | | | **邮 编** |  |
| **联 系 人** | |  | | **电 话** |  | | | **传 真** |  |
| **网 址** | |  | | | | | | **E-mail** |  |
| **姓 名** | | **性 别** | **职 务** | | | **所在科室** | **手 机** | | |
|  | |  |  | | |  |  | | |
|  | |  |  | | |  |  | | |
|  | |  |  | | |  |  | | |
| **汇款账户：参会单位报名后请选择汇款账户和对应的开票项目。**  **（1）户 名： 博雅名师（天津）教育科技有限公司**  **开 户 行：中国农业银行股份有限公司天津哈尔滨道支行**  **账 号：02160 2010 40010 084 （开票项目：\*非学历教育服务\*培训费）**  **（2）户 名：中企联会（北京）企业管理中心**  **开 户 行：中国工商银行北京市翠微路支行**  **账 号：02000 8090 92000 78149 （开票项目：\*企业管理服务\*培训费）** | | | | | | | | | |
| **备 注：** | 1. **参加班期：\_\_\_\_\_\_\_\_\_期，城市名称：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; 线上□ 线下□**   **2、缴费标准： A类缴费□ B类缴费□ C类缴费□**  **3、是否住宿： 是□ 否□ 单间□ 双人标准间□**  **4、支付方式：支付宝□ 微信□ 电汇□ 现金□ 刷卡□**  **5、发票开具： 普票□ 专票□**  **6、开具项目： \*非学历教育服务\*培训费 □ \*企业管理服务\*培训费□**  **注：发票开具信息请务必问清财务，准确勾选。** | | | | | | | | |

**此表可复印 请在出席确认表上加盖公章**

注：注：1.可提供档案整理、审核、数字化，由专业团队赴企业提供服务;

2.本内容及企业管理相关培训，均可提供专业讲师赴企业内训；

3.联系人:刘梦洁18519337952 15620778220 WX：18519337952

**很荣幸能够成为你值得信赖的合作伙伴！**

**不要过度承诺，但要超值交付。-------戴尔.卡耐基**