**中企联会（北京）企业管理中心**

中企联会〔2024〕02号文件

**关于举办“新《条例》新《国标》解析应用与人事档案管理实操实务暨《档案数字化管理师》、《档案信息化管理师》考前研辅班”的通知**

**各企事业单位：**

中共中央办公厅印发了**新的《干部人事档案工作条例》（以下简称新《条例》）**，并发出通知，要求各地区各部门认真遵照执行，同时国家档案局也发布了**新的《干部人事档案数字化技术规范》国标（以下简称新《国标》）、国家档案局令第21号最新《企业档案管理规定》。**新《条例》新《国标》新《规定》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和十四五档案发展规划的具体目标，总结吸收党的干部管理政策、从严管理干部人事档案和人事档案管理与时俱进信息化数字化建设的新经验新成果，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、数字化建设等加以规范完善，是十四五及今后全国各级各类干部人事档案管理的重要国策和遵循。**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，深入学习宣传贯彻执行新《条例》新《国标》新《规定》，提高政治站位和科学定位，切实把干部人事档案作为新时代党和国家的重要执政、治国理政的资源。**明确要求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和信息化数字化水平，持续推进干部人事档案工作科学化、制度化、规范化、信息化、数字化，服务广大干部人才，服务党的建设新的伟大工程，服务新时代中国式现代化的伟大事业。

干部人事档案管理工作是机关企事业单位人力资源管理工作的重要基础，人事档案管理数字化更是中国式现代化的重要体现。为帮助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管理在人力资源管理中的重要价值，全面了解人事档案管理的各项法规政策依据，提高档案主管领导和档案管理人员与时俱进的专业素质和综合业务能力。为此，我们特别举办**“新《条例》新《国标》解析应用与人事档案管理实操实务暨《档案数字化管理师》、《档案信息化管理师》考前研辅班””**。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：

**一、课程特色：**

**前瞻性：课程与时俱进将最新国策、国标和档案行业专业标准全面结合，由专注20多年干部人事档案管理研究实践的专家授课，具有全新的思维与理论原理及创新实践研究成果的导入授课，有很强的前瞻性、科学性。**

**专业性：课程将解析新《条例》新《国标》与人事档案管理全流程的规范操作（包括归档材料产生、分类规范化、内容内涵、来源程序等审核鉴别和接收、建档、立卷、归档、保管、转递、应用、专项审核等实操业务），准确把握政策、标准和规范落地实操。**

**针对性：课程内容实操、针对问题强，结合案例对应问题研讨，让课程针对性、解决问题性非常强，包括多年来人事档案工作中遇到的各式各样问题汇总的分析解决。**

**实战性：老师实战演绎学员实战演练。课堂学员深入思考与充分互动，老师无保留倾囊相授；学员把错误留在课堂，把正确的理念、观点、思维、方法、工具、技能和经验技巧带回去。**

**实用性：学员无论有经验还是无经验，经过本课程学习后，思路和站位更清晰，思想方法更科学，理解把握政策法规和标准会更准确，专业素质和岗位能力提升立竿见影。**

**创新性：课程与国策、国标为基础，研究传授老师20多年创新实践的八个方面创新点的内容，是本课程研讨最大最新亮点，课程能给学员们在创新工作方法和技术规范、业务规范、操作标准规范、制度创新等实践思路和方法及案例全面渗透。具备创造性贯彻落地国策国标和数字化建设创新实践的指引。**

**二、学习收益：**

1. 全面了解、掌握人事档案管理的新形势、新国策、新标准，提升人事档案工作的视角、视野和站位，梳理纠偏思维，构建与时俱进的思想方法。
2. 全面系统快速学习档案专业的新理论、新知识、新技术、新方法及其新实践。
3. 全面系统了解、掌握、落实新《条例》新《国标》以及相关新法规的要求、规定和标准；纠正以往档案管理过程中不规范的问题，学会纠错存正，规避因过往不规范造成的法律风险。

4、全面系统学习掌握人事档案管理全流程的各环节的各项规定标准的规范实操和政策要求及档案专业规范，包括：资料产生合规鉴别、类别分类规范、细分编码、建档、组件立卷、著录规范、案卷规范、保管维护及应用、转移接收等。快速提升岗位专业实操能力和水平。

5、通过人事档案管理的重点环节、重点工作内容解析，尤其是人事档案审核操作。“三龄两历一身份”的专审核操作指引及其涉及的相关政策和不同历史时期人事管理政策的索源解析，与时俱进、实事求是把握政策规定，系统全面解决人事档案纠错存正问题。

6、研讨学习基于数字化等新技术应用的人事档案数字化信息化建设国标暨创造性实践的标杆案例，进一步提升人事档案管理的创新思路和科学方法，以及制度创新的示范指引并提供实操实用的方法和制度创新模板及相关表单规范样版。

7、课程颁发学习证书（证明）可作为档发〔2018〕19 号《档案专业人员继续教育规定》的专业培训经历证明，可以帮助学员丰富专业资格评审条件和工作研究论文的选题。课后长期跟踪答疑解惑，专家随时答疑，解决学员实际问题。

1. **研讨形式：政策法规精准解读解析，沉浸式理论原理方法精讲，全流程规范标准与工具应用实操，问题与案例针对性讨论答疑解惑，国策国标落地与创新思考示范结合，全程工作坊式演绎与演练。**

**四、课题内容：**

**第一讲、人事档案管理新形势、新政策、新理念、新责任、新标准、新规定解读**

1.1新形势、新政策---新问题与发展回顾与新《档案法》新《条例》解读

1.2新理念、新责任---习主席重要论述意义解读及法规与管理法定责任解读

1.3新标准、新规定---人事档案管理涉及的新规定新标准系列综合解读

课堂研讨互动：

1）新《档案法》、《档案事业十四五规划》、《习近平关于档案工作的重要论述》解读

2）新《条例》新《国标》与相关政策、法规（保密法、个人信息保护法、公务员法、劳动法等）规定等系列文件的合规规定解析

3）造假问题处理政策与办法解读

**第二讲、人事档案管理专业原理与基础知识新解**

2.1什么是档案？档案的价值内涵和基本作用

2.2何谓干部人事档案？有何特点和作用？

2.3何谓干部人事档案管理？原则、权限与模式、目的、作用与意义是什么？

课题研讨互动：

1. 档案内涵及三大价值属性识别
2. 人事档案的特点、作用、内容识别

**第三讲、人事档案政策法规落地及归档资料科学分类标准构建**

3.1人事档案的新政策法规标准落地综合解析，包括国家档案局令第21号 最新的《企业档案管理规定》；

3.2人事档案归档资料规范化标准化的基本原则与要领

3.3基于知识化数智化的人事档案资料类别分类与细分及代码规则标准构建

课题研讨互动：

1）人事档案材料分类新政策规范落地解析及细化标准构建讨论

2）标杆人事档案分类与数字化编码标准范例分享

**第四讲、人事档案的立档、组件、组卷与案卷构成规范标准及操作指引**

4.1档案专业知识点回顾：档案的案卷、卷与件及其之间的关系

4.2人事档案的立档、整理组卷立卷及其要求---相关政策规定及标准解析

4.3人事档案的案卷构成规范及装具标准---相关政策规定及标准解析

课题研讨互动：

1）人事档案的何时应该立档？---国标规定落地解析

2）卷与件识别---国标规定落地解析

3）人事档案案卷规范标准---国标规定落地解析

4）案卷装订规范规定解析互动

5）相关规定（文件改版、任免表审批表、履历表、案卷装具、卷盒标准、归档整理等）解析

**第五讲、人事档案的审核政策解析与操作流程及要领指引**

5.1人事档案审核政策依据、目的、原则和基本内容分类

5.2审核的标准及政策解析

5.3常态化审核五步法及程序

5.4审核的方法及审核操作基本要领

5.5专项审核的流程与操作指引

课题研讨互动：

1）审核的相关政策规定解读---补“缺、漏”、纠“错”、惩“假”的识别与互动

2）专审方法工具表应用

3）常态审核案例分析

**第六讲、“三龄两历一身份”的审核及实操指引**

6.1出生时间的审核操作指引

6.2工作时间的审核操作指引

6.3入党时间的审核操作指引

6.4学历的审核操作指引

6.5经历的政策审核操作指引

6.6干部身份的审核操作指引

6.7家庭主要成员及重要社会关系的审核操作指引

6.8奖惩情况审核操作指引

6.9专业技术职务（职称）审核操作指引

6.10审核结果处理及上会认定、审核疑难问题的处理

6.11小结：“三龄两历一身份”审核核对方法

课题研讨互动：

1）人事档案专项审核政策规定解析及落实指引及案例

2）三龄两历一身份的审核（以上6.1-6.10）全程实际案例分析演练

3）审核疑难问题答疑互动

**第七讲、人事档案的接收与转移及社会化管理**

7.1人事档案的日常保管维护、查阅应用管控 ---人事管理政策规定及保密规定解析

7.2人事档案的接收、转移移交规范及管控要领---相关规定解读及全流程法律风险规避

7.3人事档案的社会化管理与问题处理

课题研讨互动：

1) 人事档案日常保管维护保管环境指标、十防措施、智能化要领

2）移交转移政策规定解析案例分析

3）社会化管理政策与案例解析

**第八讲、人事档案管理信息化数字化建设与创新实践**

8.1何谓人事档案管理数字化？特点、目的、目标是什么？

8.2人事档案管理信息化数字化建设法规标准解读

8.3人事档案管理数字化建设的新理念新思想方法

8.4人事档案管理信息化数字化建设的业务规范建设

8.5人事档案管理的八大方面创新（数智化建设）思考

8.6人事档案管理的信息资源与目录库建设创新要领

8.7人事档案管理信息化数字化建设的安全保密管控

课题研讨互动：

1）人事档案管理数字化建设国标解读

2）数字化建设业务规范（数据库建设）案例分享

3）人事档案管理信息安全管控法律法规解读

**第九讲、人事档案管理的制度创新与实践**

9.1知识点回顾：何谓制度？何谓流程？何谓标准？他们的目的和相互关系？好制度的标准

9.2人事档案制度创新的目的与意义是什么？

9.3人事档案管理制度创新（制度体系与操作标准构建）五步法要领

课题研讨互动：

1. 好制度的标准讨论
2. 制度创新（人事档案管理制度体系与操作标准编制）要领互动
3. 标杆人事档案管理制度体系（一图三表）范例分享

**第十讲、最新《干部人事档案数字化技术规范》及相关技术规定的重点解读；**

1.DA/T68.4-2022《档案服务外包工作规范第 4 部分：档案整理服务》；

2.DA/T 89-2022《实物档案数字化规范》；

3.DA/T 90-2022《档案仿真复制工作规范》；

4.DA/T 91-2022《档案馆照明系统设计规范》；

5.DA/T 92-2022《电子档案单套管理一般要求》；

6.DA/T 93-2022《电子档案移交接收操作规程》；

7.DA/T13-2022《档号编制规则》（替代 DA/T13-1994）；

8.DA/T18-2022《档案著录规则》（替代 DA/T18-1999）；

9.DA/T96-2023 《档案征集工作规范》；

10.DA/T97-2023 《电子档案证据效力维护规范》；

11.DA/T2-2023 《科学技术研究项目档案管理规范》（替代DA/T2-1992）；

**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.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。

**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 或档案数字化管理师报考费）**

(费用包含：讲师费、纸质版讲义、学习资料、场地费、现场咨询、发票税金、2天中餐、四次茶点；B类和C类收费含报考费、工本费、服务费、邮寄费、电子版课件、电子版资料包等)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01期）2024年04月25-27日---广州 （第02期）2024年06月27-29日---长沙**

**（第03期）2024年09月12-14日---北京 （第04期）2024年11月21-23日---上海**

**（第05期）2024年12月19-21日---深圳 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《**档案数字化管理师》、《档案信息化管理师》职业技术培训证书和人才能力提升证书；《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 　 微信：18519337952**

**报名及办证资料提交：liumengjie1@hrkf.cn**

**附件1.报名表**

中企联会（北京）企业管理中心

2024年01月02日

**附件1：报名表**

**“新《条例》新《国标》解析应用与人事档案管理实操实务暨**

**《档案数字化管理师》《档案信息化管理师》考前研辅班”**

**报名表**

**联系人:刘梦洁 18519337952 全国统一报名邮箱：liumengjie1@hrkf.cn**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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。**  **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** | | | | | | | | | |
| **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□**  **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：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** WX： **18519337952**

全国统一报名邮箱：liumengjie1@hrkf.cn

**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**