国企培企业管理中心文件

国企培〔2023〕33号

 **关于****举办“人事档案全过程管理与新形势下的保密管理工作”专题培训班的通知**

**各级机关、企事业单位：**

新时代背景下，各单位的人力资源管理应与时俱进，建立健全人事档案接收、转递、利用、保管以及档案材料收集、整理、归档等工作规范和服务流程，优化创新人事档案管理制度，促进人事档案管理模式科学发展；同时应该意识到人事档案管理和保密管理在各单位业务工作中发挥的作用越来越大。在新形势下，为帮助各级政府机关及企事业单位办公室、人力资源部门、党委办公室、综合档案室的领导和人事档案管理人员充分认识人事档案管理和保密管理在组织管理中的重要价值，全面了解人事档案管理、保密管理的法律依据，掌握人事档案管理和保密管理工作的各个重要环节，提高相关管理人员的专业素质和业务能力，我单位特举办**“人事档案全过程管理与新形势下的保密管理工作培训班”，**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：**

**课程培训内容：**

**第一天：人事档案管理（6小时）**

**一、如何认识人事档案工作**

1.人事档案管理工作内容

2.人事档案管理的重要性

 ——可降低用工风险

——为其他人事管理工作提供重要依据

　——是单位人事管理提供风险评估的依据

**二、如何做好人事档案实体管理**

1.人事档案及人事档案工作

2.人事档案的收集、鉴别与归档

3.人事档案的分类与管理

4.人事档案的利用与转递

5.如何处理“死档”

6.人事档案内容真实性的鉴别方法

7.人事档案的鉴定依据与政策依据

**三、人事档案管理制度建设与实践**

1.人事档案管理发展趋势

2.新形势下如何制定与执行人事档案管理制度

3.在人事档案实体管理过程中疑难问题解决方法

4.目前企业人事档案管理现状、存在问题及解决办法

5.人事档案信息化建设进展、遇到的主要问题及解决途径

6.人事档案信息化安全面临的主要问题与解决途径

**四、人事档案管理相关法律法规及政策解读**

1.《干部档案工作条例》

2.《干部档案整理细则》

3.《企业职工档案管理暂行规定》

4.《中华人民共和国劳动合同法》与企业员工档案管理

**五、干部人事档案管理**

1.关于干部“三龄两历一身份”的具体内容

2.如何判断年龄、工龄、党龄是否涉嫌造假

3.如何判断学历、工作经历造假

**六、人事档案在员工关系管理中的作用**

1.员工档案在人才服务中心，如何做好人事档案内容建设

2.员工离职不转档案的后果，如何处理

3.人事档案在员工入职管理、离职管理、合同管理、员工关怀管理、人事异动、任职记录、培训经历管理等各环节的作用

4.案例分享

**第二天：如何做好保密管理（6 小时）**

**一、保密管理基础知识**

**（一）秘密的含义**

1.秘密的分类

2.保密的含义

3.保密工作的意义

**（二）国家秘密**

1.国家秘密的范围

2.国家秘密的密级划分和期限确定

3.国家秘密的标志

**（三）工作秘密**

1.商业秘密的范围

2.保密工作原则

3.保密工作特点

**（四）保密工作主要任务**

1.各单位、各部门、各岗位的保密职责

2.保密工作主要任务

**（五 ）保密制度**

**（六）法律责任**

1.法律责任

2.纪律责任

**二、如何做好保密工作**

**（一）涉密人员管理**

1.涉密人员的概念与分类

2.涉密人员范围

3.涉密人员上岗、在岗、离岗等各环节的管理

**（二）涉密载体的保密管理**

1.涉密载体的种类和范围

2.涉密载体的制作、传递、收发、使用、复制、维修、保存、销毁等各环节的管理

3.国家涉密设备、产品的管理

**（三）涉密信息系统管理**

1.涉密信息系统全过程管理

2.涉密信息系统设施、设备配备基本原则

3.信息系统和信息设备保密管理的禁止性规定

**（四）涉密会议、活动管理**

1.加强涉密会议参加人员保密教育

2.使用符合国家保密规定和标准的场所、设施、设备

**（五）对外合作交往保密管理**

1.任用、聘用的境外人员因工作需要知悉国家秘密的，应当报国家有关部门批准，

2.与对方签订保密协议

**（六）涉密采购保密管理**

1.涉密工程 2.涉密货物 3.涉密服务

**三、办公室保密工作的重点环节**

**（一）文件保密**

1.文件的收文、制文、传递、保管、交接、归档、清查、销毁保密

2.文件的保密措施

**（二）会议保密**

1.会前保密工作

2.会中保密措施

3.会后保密任务

**（三）新闻出版保密**

1.电视、广播、报刊、网络、视频等信息载体必须遵守有关保密规定，不得泄露国家秘密

2.新闻报道保密的措施和方法

**（四）计算机保密**

1.涉密信息系统的管理

2.计算机信息保密的措施和方法

3.计算机网络信息的保密措施

**（五）经济和科技情报保密**

**（六）通讯保密**

**（七）人事保密**

**（八）领导保密**

**四、做好保密工作的方法**

（一）健全保密管理制度

（二）进行保密管理教育

（三）进行保密检查

（四）违规违纪处罚

（五）日常保密管理措施

（六）如何做好移动办公保密管理

**二、研修时间地点**

2023年06月28日至06月30日 北京市 （28日全天报到）

2023年07月13日至07月16日 威海市 （13日全天报到）

2023年07月20日至07月23日 大连市 （20日全天报到）

2023年07月27日至07月30日 贵阳市 （27日全天报到）

2023年08月08日至08月11日 武汉市 （08日全天报到）

2023年08月17日至08月20日 上海市 （17日全天报到）

2023年08月24日至08月27日 成都市 （24日全天报到）

**三、培训对象**

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；企业事业单位保密、人才交流中心档案主管等。

**四、主讲老师**

讲师以实际到场为准、学术风格各不相同。邀请相关资深专家、知名教授围绕主题授课，突出实用性和案例分析，并安排时间组织现场交流、专家答疑等。

**五、报名办法及费用**

A类收费：**3900元/**人（讲师费、讲义资料、咨询费、发票）；

B类收费：**4900元**/人（含讲师费、资料、咨询费、发票。报考费、服务费、邮寄费）。

文件发放范围有限，请收到文件后转发给相关部门或人员，统一组织人员参加的单位，给予优惠。食宿统一安排，费用自理。费用报到时面交或提前汇款至中心指定收款账户（户名：国企联培企业管理（北京）中心，银行帐号：02000 9640 9000 026879，开 户 行：中国工商银行北京万寿路南口支行），培训费发票由会务组统一开具。

六、**经培训考试合格**，由**中国职业教育资格认证中心颁发**《**档案管理师（高级）**》或《**档案信息化管理师**》岗位能力证书、全网查询www.cveqc.org.cn（全国职业教育技能认证网），全国通用。需邮件提交：身份证复印件、学历证复印件、2寸红底免冠彩照电子档（JPG格式）.

七、**会务组联系方式**

负 责 人：李旭 13671212151（微信同号）

咨询电话：010-82471925/82472805

传 真：010-82475455

咨询报名邮箱：1007944993@qq.com

附件：报名回执表

 国企联培企业管理（北京）中心

2023年5月6日

**人事档案全过程管理与新形势下的保密管理工作报名回执表**

**报名传真：(010)82475455 邮箱：guoqipei@vip.163.com**  （加盖单位公章）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 单位名称 |  | E-mail |  | 全年计划 |
| 通讯地址 |  | 邮 编 |  |
| 2023年09月14日至09月17日 西宁市2023年09月21日至09月24日 西安市2023年09月26日至09月28日 北京市2023年10月19日至10月22日 济南市2023年10月26日至10月29日 成都市2023年11月09日至11月12日 杭州市2023年11月16日至11月19日 厦门市2023年11月23日至11月26日 重庆市2023年12月07日至12月10日 南京市2023年12月14日至12月17日 深圳市2023年12月20日至12月23日 海口市 |
| 联系人(或领队) |  | 传 真 |  |
| 代表姓名 | 性别 | 工作部门职务 | 联系电话 | 手 机 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 需要咨询专家的问题 |
|  |
| **A类收费 B类收费 （ ）****请备注参加培训班地点（ ）**  |

备注：1、此表可复制，填好后须加盖公章有效 2、此表填好后请在开班前五日传真至我中心。