**国企培企业管理培训中心**

国企培〔2024〕11号

**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：

**一、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》解读2018.11.20

2.《关于做好文件改版涉及干部人事档案有关工作的通知》解读 2012

3.《档案管理违法违纪行为处分规定》的解读 2013

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》解读 2014

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读

6.《企业职工档案管理工作规定》解读

7.《关于加强干部选拔任用工作监督的意见》解读 2014

8.《干部档案工作条例》解读 9.《干部档案整理工作细则》解读

10.《公务员辞退规定（试行）》解读　 11.《干部任免审批表》解读

12.《流动人员人事档案管理暂行规定》解读

13.《关于进一步开展干部人事档案审核工作的通知》解读

14.《干部人事档案材料收集归档规定》解读

15.新《中华人民共和国保密法》 与《中华人民共和国公务员法》解读

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》2014

**二、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。

**三、拟邀讲师：**

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。

**四、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、咨询费、发票、B类和c类收费含报考费、服务费、邮寄费等) 食宿统一安排，费用自理。

**五、时间地点：**

2024年05月09-11日---南京

2024年05月16-18日---线上

2024年05月23-25日---成都

2024年06月13-15日---西安

2024年06月20-22日---线上

2024年06月27-29日---长沙

2024年07月11-13日---重庆

2024年07月18-20日---线上

2024年07月25-27日---贵阳

2024年08月08-10日---大连

2024年08月15-17日---线上

2024年08月22-24日---上海

2024年09月12-14日---青岛

2024年09月19-21日---线上

2024年09月26-28日---北京

**注：第一天为全天报到时间**

**六、申请报考：**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.

**七、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

报名邮箱：1007944993@qq.com ****

**附件1.出席确认表**

**国企联培企业管理（北京）中心**

**2024年1月6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**

**收件人: 李旭13671212151 全国统一报名邮箱：**[1007944993**@qq.com**](mailto:1007944993@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** | | |
|  | |  |  | | |  |  | | |
|  | |  |  | | |  |  | | |
|  | |  |  | | |  |  | | |
|  | |  |  | | |  |  | | |
|  | |  |  | | |  |  | | |
|  | |  |  | | |  |  | | |
|  | |  |  | | |  |  | | |
|  | |  |  | | |  |  | | |
|  | |  |  | | |  |  | | |
| **汇款方式：参会单位报名后请将参会款项汇至如下指定账号，发票在报到时领取。**  **户 名：国企联培企业管理（北京）中心**  **开 户 行：中国工商银行北京万寿路南口支行**  **账 号：0200 0964 0900 0026 879** | | | | | | | | | |
| **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：\*企业管理咨询\*咨询费□ \*非学历教育服务\*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**