

《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

杨辉

课程收益

- 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.帮助学员系统地掌握人事档案实体管理中的价值鉴定、收集、整理、保管、利用等技术和方法；
- 3.帮助学员掌握人事档案管理的规范操作方法，掌握人力资源档案信息资源开发的检索、档案编研、档案提供利用等方法，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，进一步提升人事档案管理的科学化、制度化、规范化、信息化建设的实战技能水平。

课程对象：人力资源管理及人事档案管理人员

课程特色：课堂讲授+案例分析+小组讨论+情景演练，突出实战性与实用性

课程时间：2天（12H）

课程大纲

（一）最新《干部人事档案工作条例》解析

- 1.与91年《条例》比较，有哪些调整和完善？
- 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.对发挥干部人事档案作用有哪些具体要求？
- 5.适用范围是什么，如何解决流动档案问题？
- 6.干部人事档案管理日常管理工作的新标准与新要求
- 7.如何对干部人事档案工作的各项内容加以规范完善
- 8.对解决档案涂改造假问题有什么具体措施？

（二）人事档案的系统知识

- 1.人事档案对单位和个人有哪些价值和风险
- 2.人事档案的四个特征、四个特性、四大作用
- 3.人事档案正本十大类和副本分类

4.人事档案管理部门的十大职责、人事档案工作的三个性质、人事档案工作内容七个方面

5.人事档案室建立硬件要求（档案库房的设备标准、档案装具排放与编号的标准、编制档案存放位置索引、档案库房管理“十防”规定和标准）

(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.人事档案的装订，介绍档案整理的装订加工方法；
- 6.介绍人事档案日常工作中处理问题技巧和方法；
- 7.人事档案的三种排列方法；
- 8.常用人事档案五种编号法；
- 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》等表格解读。

(四) 人事档案的信息化建设

- 1.什么是人事档案数字化或信息化；
- 2.人事档案数字化工作目标；
- 3.数字化信息采集和数字化信息保密要求；
- 4.档案数字化的十步工作流程；
- 5.信息化的注意事项。

(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.审核中疑难问题如何处理等（包括出生年龄多个记载和阴阳历的认定办法、参加工作时间的审核确认、入党时间如何进行认定、学历学位认定条件和注意事项等）

(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. 《干部任免审批表》解读 11. 《流动人员人事档案管理暂行规定》解读
12. 《关于进一步开展干部人事档案审核工作的通知》解读
13. 《干部人事档案材料收集归档规定》解读 14. 新《中华人民共和国保密法》解读
15. 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