

人事档案管理技能培训

杨辉

课程背景

良好的人事档案工作，特别是人事档案专审管理，可以帮助提升人力资源管理水平，可以帮助维护单位一个“铁打的营盘”，以提升管理效益。

人事档案数字化则可以让人事档案管理更上一层楼。

当然，人事档案专审管理与数字化技能也是人力资源管理人员职业生涯发展必备的工作技能。学好用好人事档案管理工具，是职场提升自己的必杀技！

课程收益

- 1.帮助学员系统地掌握人事档案专审管理的一般规则、技术和方法
- 2.帮助学员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.帮助学员掌握人力资源档案信息化和数字化等的方法和技术

课程对象：相关档案管理人员

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：1天（6H）

课程大纲

第一章 最新人事档案相应法规与规范管理

一、干部人事档案专项审核工作

- 1.出生年龄多个记载和阴阳历的认定办法
- 2.参加工作时间的审核确认
- 3.入党时间如何进行认定
- 4.学历学位认定条件和注意事项

二、人事档案的保密、纪律监督

三、人事档案管理的政策依据解读

四、人事档案的现实应用

1 人事档案与退休事宜

2.人事档案与个人事项

五、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.企(事)业单位如何确保转出退休人员档案质量
- 3.社会化管理档案工作过程中的风险及规避方法

第二章 人事档案管理专审的基础

- 一、人事档案对单位和个人有哪些风险
- 二、人事档案的四个特征
- 三、人事档案的四个特性
- 四、人事档案的四大作用
- 五、最新人事档案装订方法

【案例分析】（1）标杆完整档案管理制度 （2）人事档案管理不善导致的经济损失 （3）人事档案管理及利用制度范例 （2）档案问题出在哪里 （3）文件档案装订实操

第三章 人事档案的收集、鉴别与归档

- 一、人事档案六个收集渠道
- 二、人事档案四种收集方法
- 三、人事档案两个收集要求
- 四、建立健全三个收集与补充制
- 五、对人事档案的鉴别
 - 1.人事档案鉴别工作的三个必要性
 - 2.人事档案鉴别工作的三个要求
 - 3.人事档案鉴别工作的五步程序
 - 4.对不归档材料的三个处理方法

【案例分析】（1）交给副总的人事档案 （2）没有档案的调动干部

第四章 最新人事档案相应法规与规范管理

- 一、降低人事档案错漏的数字化工作
- 二、纸质档案数字化的六个环节
- 三、纸质档案数字化外包安全要求和安全工作
- 四、纸质档案数字化工作流程控制
- 五、档案数字化外包管理
- 六、数字化前处理
- 七、目录数据库建立
- 八、档案扫描
- 九、图像处理

十、数据挂接

十一、数字化成果验收与移交

十二、档案归还入库

【工具及规范】（1）《档案数字化光盘标识规范》（2）《纸质档案数字化规范》（DA/T31-2017）

（3）《缩微胶片数字化技术规范》（DA/T43-2009）（4）《录音录像档案数字化规范》（DA/T 62-2017）

（5）《档案数字化光盘标识规范》（DA/T 52—2014）（6）《基于 XML 的电子文件封装规范》（DA/T 48-2009）