

人事档案管理

课程目的：

通过培训掌握人事档案管理基本工作的操作方法。

课时：半天（三小时）

培训对象：各级档案管理相关部门

课程大纲：

- 一、 人事档案管理概述
 - (一)人事档案及档案管理工作性质和特点
 - (二)人事档案管理职责范围
 - (三)人事档案分类
- 二、 人事档案收集方法
 - (一)人事部门
 - (二)党团组织
 - (三)业务部门
 - (四)纪检、司法等
 - (五)本人著作等

案例练习：根据档案收集方法，列举出本企业档案来源
- 三、 人事档案鉴别
 - (一)鉴别概述
 - (二)鉴别方法
 1. 判断是否属于人事干部档案
 2. 判断是否属于同一对象的干部档案
 3. 判断档案真伪
 4. 审核文件是否手续完备
 5. 合适归档文件质量

案例练习：下列档案是否属于合格的人事档案
- 四、 干部档案整理归档
 - (一)整理、归档原则
 - (二)整理、归档方法
 - (三)整理、归档保密工作

案例练习：整理一份本企业人事档案（如果方便，可以拿本企业员工档案实际操作）
- 五、 人事档案借阅制度
 - (一)不得涂改、破损档案
 - (二)不得擅自公开信息

(三)不得将档案带出档案室

(四)完成阅读手续

六、 人事档案转递制度

(一)执行转递流程

(二)不得私自携带转交

(三)填写通知单

七、 人事档案安全保管

(一)物理环境要求

(二)工作流程审核

(三)在职与死亡干部档案分开保管