热招项目之三｜干部人事档案管理实务培训班

**干部人事档案是记录干部在工作中的经历、政治面貌、思想品德、业务能力、工作表现、工作绩效以及廉政情况等方面的记录，也是选拔优秀干部的重要依据，是企业单位内部管理的重要资料。山东大学人文社科青岛研究院旨在进一步提高国资国企相关工作人员的档案管理实务能力，查漏补缺，准确落实国家有关政策法规，切实做好干部人事档案管理工作。**

**培训对象：**

国有企业各级干部人事档案管理专兼职人员或相关主管等。

**培训内容：**

**01干部人事档案管理新理念、新政规范与专业基础**

1.重新认识人事档案及人事档案管理的新政；

2.干部人事档案归档资料分类规范方案及政策标准；

3.干部人事档案管理的法定责任与法律风险解读及规避。

**02干部人事档案的案卷规范标准**

**03干部人事档案的资料收集鉴别、整理组卷立卷**

1.干部人事档案归档资料的收集鉴别与日常审核；

2.干部人事档案的资料（材料）不规范问题的处理；

3.干部人事档案立卷方法、整理组卷和组件操作规范；

4.干部人事档案的案卷资料排列编页。

**04干部人事档案的著录、整理装订与归档**

1.干部人事档案的著录；

2.干部人事档案的整理装订与装盒规范标准；

3.干部人事档案的案卷正副本的规范。

**05基于信息化的干部人事档案案卷数字化编码要领**

1.干部人事档案案卷的传统标识规范及标准；

2.基于信息化的干部人事档案案卷编目与数字化标识；

3.干部人事档案的归档上柜（架）排柜规范标准。

**06干部人事档案保管、查阅应用与转移的规范**

1.干部人事档案的日常维护；

2.干部人事档案的查阅应用；

3.干部人事档案的转移移交规范及要领；

4. 离退休干部人事档案的处置政策解读。

**07为什么要做专项审核**

1.专项审核的重要性；

2.专项审核内容。

**08档案主要内容和分类**

1.履历类材料；

2.自传和思想类材料；

3.考核鉴定类材料；

4.学历学位、专业技术职务（职称）、学术评鉴和教育培训类材料；

5.政审、审计和审核类材料；

6.党、团类材料。

**09档案审核填表**

**10档案审核知识要点**

1.三龄两历一身份是否一致；

2.参加工作、政治面貌、学历职称、任职任免、干部身份等是否齐全；

3.内容是否真实、程序是否规范，有无材料不实、涂改、造假等现象。

**课程亮点：**

山东大学人文社科青岛研究院将邀请全国组织系统知名档案专家授课。专家在档案政策制定及档案专项审核工作方面有非常丰富的实战经验，曾多次参与中组部、省、市委组织部档案专项审核工作，培训档案专员数百人次，曾受邀在多所著名高校、中央企业、多省档案局馆系统和党校系统作档案资源、人事档案、档案法制、档案价值等方面的专题讲座。

**联系方式：**

山东大学人文社科青岛研究院

迟老师：15069182112

李老师：18100381823