

中企培企业管理中心文件

中企培〔2026〕42号

关于举办“干部人事档案管理实务操作及最新《条例》解析、 专项审核疑难问题处理、风险规避与信息化建设高级培训班” 的通知

各有关单位：

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。为了深入学习宣传贯彻《条例》，也为了提升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。经研究决定，中企培企业管理中心特举办“干部人事档案管理实务操作及最新《条例》解析、专项审核疑难问题处理、风险规避与信息化建设高级培训班”。请各有关单位积极组织相关人员参加。现将具体事项通知如下：

一、培训内容

（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想；
- 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》解析；
- 2、《关于做好文件改版涉及干部人事档案有关工作的通知》解析；
- 3、《档案管理违法违纪行为处分规定》的解析；
- 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》解析；
- 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析
- 6、《企业职工档案管理工作规定》解析；
- 7、《关于加强干部选拔任用工作监督的意见》解析；
- 8、《干部档案工作条例》解析；
- 9、《干部档案整理工作细则》解析；
- 10、《公务员辞退规定（试行）》解析；
- 11、《干部任免审批表》解析；
- 12、《流动人员人事档案管理暂行规定》解析；
- 13、《关于进一步开展干部人事档案审核工作的通知》解析；
- 14、《干部人事档案材料收集归档规定》解析；
- 15、新《中华人民共和国保密法》与《中华人民共和国公务员法》解析；
- 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》。

二、参加对象

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、培训时间地点

- | | |
|-----------------|-----------------|
| 2026年8月12日-15日 | 长沙市（8月12日全天报到） |
| 2026年8月19日-22日 | 大连市（8月19日全天报到） |
| 2026年9月9日-12日 | 杭州市（9月9日全天报到） |
| 2026年9月21日-24日 | 北京市（9月21日全天报到） |
| 2026年10月21日-24日 | 成都市（10月21日全天报到） |
| 2026年10月28日-31日 | 武汉市（10月28日全天报到） |
| 2026年11月18日-21日 | 上海市（11月18日全天报到） |
| 2026年11月25日-28日 | 福州市（11月25日全天报到） |
| 2026年12月16日-19日 | 深圳市（12月16日全天报到） |

2026年12月21日-24日 昆明市（12月21日全天报到）

四、报名办法及要求

1、因本通知发放范围有限，敬请各收文单位协助转发通知并认真组织本地区、本单位相关人员统一报名，各收文单位也可直接报名。

2、请参加培训班的同志将报名表（见附件）逐项填好后，可以通过微信以及电子邮件发送报名表。

3、本次培训课程内容可以根据各单位的具体需求定制，提供内训服务。

4、培训班详细报到地点及乘车路线收到报名回执后在每期开班前一周发放。

五、收费标准

A类培训费 3980 元/人（含培训、师资、场地、资料）。

B类培训费 4980 元/人（含培训、师资、场地、资料、证书）。

食宿统一安排、费用自理。

培训费报到时现场交纳或者提前汇款至我中心账户。

户 名：中企培（北京）企业管理中心

开 户 行：中国工商银行北京四道口支行

银行账号： 0200049309201023559

六、证书说明

经培训合格后，由全国专业人才信息管理系统颁发“档案管理师”或“人力资源管理师”职业技能培训证书。此证可官方网站查询。根据《职业教育法》规定，人力资源管理部门和用人单位可根据此证了解人员接受培训的情况，作为能力评价、考核、聘用和任职的重要依据。需办理证书的学员，请提前将最高学历证明、身份证及一寸证件照片发电子版至我中心，以便办理证书使用。

七、联系方式

咨询电话：010-88517055、63308361

联 系 人：张国良 13910007503（微信同号）

报名邮箱：zhongqipei@163.com

附件：报名表



附件：

干部人事档案管理实务操作及最新《条例》解析、专项审核疑难问题处理、风险规避与信息化建设高级培训班报名表

报名邮箱：zhongqipei@163.com

单位名称					
通信地址				E-mail	
联系人		电话		手机	
参 加 人 员					
姓 名	性别	职务	办公电话	手机	培训地点
住宿预订	☐ 单间单住 ☐ 标间单住 ☐ 不住；标间（ ）间 单间（ ）间 拟住日期：2026 年 月 日— 月 日				
开票信息	☐ 增值税专票 ☐ 增值税普票				
单位名称					
纳税人识别号					
地址、电话					
开户行、账号					
是否办理证书：档案管理师 ☐ 人力资源管理师 ☐ 不办理证书 ☐					