

# 办公室业务杂志社

办业〔2024〕6号

## 关于举办档案管理规范化信息化建设与保密工作 专题培训班的通知

各有关单位：

《中华人民共和国档案法实施条例》已于2023年12月29日国务院第22次常务会议通过，自2024年3月1日起施行，条例的颁布充分彰显了党和国家对于档案工作的高度重视。

档案管理和保密工作是各单位工作中至关重要的一环。为深入贯彻落实党中央决策部署和习近平总书记关于做好新时代档案工作的重要指示批示精神，贯彻实施好档案法和《“十四五”全国档案事业发展规划》，加快档案专业人才培养，提升企事业单位档案管理人员规范化、科学化、标准化水平，进一步拓展思路，促进档案事业创新发展和创新档案工作理念、方法、模式，加快全面数字化转型和智能升级，从而推动档案工作高质量发展，同时也为增强各单位的安全保密意识，加强保密防范工作，我社组织有关权威专家特举办档案管理规范化信息化建设与保密工作专题培训班。请各单位积极组织相关人员参加，现将有关事项通知如下：

### 一、培训内容

#### （一）档案管理相关政策法规解读

1. 最新《企业档案管理规定》重点内容解析；
2. 新《档案法》与《档案法实施条例》、《干部人事档案工作条例》、《归档文件整理规则》修订增补的内容重点解读；
3. 档案信息化发展方向与战略重点。

#### （二）档案管理基础实务

1. 档案的划分和分类；
2. 一般单位应用档案的具体内容；
3. 档案管理常用的原则；
4. 文件收集整理具体流程中注意的事项及其技巧；
5. 整理归档的原则与要求；

6. 档案的保管、统计与服务。

### **(三) 信息化管理和档案管理制度体系规划**

1. 基于知识管理的档案管理制度体系规划；
2. 档案管理流程设计、指引编制；
3. 档案管理组织与岗位职能设计；
4. 档案管理工作标准化、规范化建设的五种方法；
5. 企业档案库（室）的规划与管理。

### **(四) 专项档案的管理实务**

1. 文书档案管理规范；
2. 科技档案管理规范；
3. 会计档案管理规范；
4. 工程档案管理规范；
5. 人事（员工干部）档案管理规范；
6. 企业经济合同与客户档案管理规范；
7. 声像档案整理规范。

### **(五) 档案信息化与数字化管理实务**

1. 企业档案信息化建设核心内容概述；
2. 档案数字化工作的要求与如何实现档案管理数字化；
3. 档案数字化的关键技术；
4. 纸质档案数字化的方法与标准；
5. 档案网站建设与数字档案馆的建设；
6. 电子档案的处理、保护与利用。

### **(六) 保密工作与安全风险防范**

1. 新修订的《保密法》与实施条例解读；
2. 保密工作存在的认识误区与主要的泄密渠道；
3. 机要传输、通信及办公自动化保密管理；
4. 公务接待工作中的保密管理；
5. 公文安全保密工作；
6. 大数据时代如何做好网络安全保密工作；
7. 社交软件保密管理；
8. 档案管理中的保密安全防范要领。

### **(七) 档案管理与保密工作实操案例分享**

## **二、培训时间、地点**

2024年5月15日-5月19日	西安市	(5月15日全天报到)
2024年6月12日-6月16日	上海市	(6月12日全天报到)
2024年7月10日-7月14日	厦门市	(7月10日全天报到)
2024年7月24日-7月28日	成都市	(7月24日全天报到)

2024年8月2日-8月6日 西宁市 (8月2日全天报到)  
2024年8月14日-8月18日 上海市 (8月14日全天报到)

### 三、参加人员

各省市(地区)档案馆、档案服务单位档案管理人员、人才交流中心档案主管、社保中心档案主管、档案信息化业务骨干、档案信息化技术人员等相关负责人;各单位办公室主任、人力资源部、档案部门负责人及档案管理人员;从事办公室综合管理、文秘、档案、信访、机要工作的有关人员。

### 四、主讲老师

每期授课老师将邀请国家和地方档案局、中国人民大学信息资源管理学院、中国档案学会等机构权威专家为学员授课,授课老师都具备扎实的理论基础和丰富的教学实践经验。

### 五、费用

A类收费:2980元/人(含培训、师资、场地、资料等费用);

B类收费:3980元/人(含培训、师资、场地、资料、证书等费用);

费用可报到时现场缴费或提前汇款至指定收款账户(户名:中企联培企业管理(北京)中心,银行帐号:0200 0493 0920 1076 868,开户行:中国工商银行北京四道口支行),培训费发票统一由中企联培企业管理(北京)中心开具。

### 六、证书说明

经培训合格后,由中国管理科学研究院颁发“档案管理师”专业人才技能证书。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,请提前将学历证明、身份证及一寸证件照片发电子版至会务组,以便办理证书使用。

### 七、报名

请确定参加培训的人员于报到日前将报名回执表填好后传真或E-MAIL至会务组;具体报到地点,会务组收到报名回执表后另行通知。

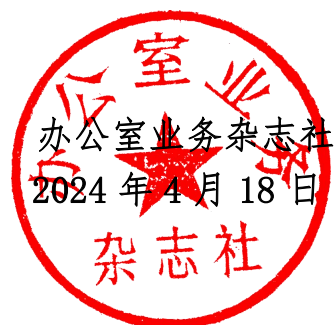
### 八、联系方式

联系人:詹林 手机:13718738373(微信同号)

联系电话:(010)68701868 传真:(010)68701868

报名邮箱:2647998193@qq.com

附件:报名回执表



附件：

### 档案管理规范化信息化建设与保密工作培训班报名回执表

报名传真：(010)68701868

报名邮箱：2647998193@qq.com

(加盖单位公章)

单位名称					E-mail		
通讯地址					邮编		
联系人(或领队)			区号		传真		电话
代表姓名	性别	工作部门	职 务	联系电话、手机		参加的班次	<b>备注</b>
							是否办理证书 A类：否 <input type="checkbox"/> B类：是 <input type="checkbox"/>
住宿要求	预订房间数： <input type="checkbox"/> 单间单住 <input type="checkbox"/> 标间单住 <input type="checkbox"/> 标间合住    房间数：标间（ ）间    单间（ ）间 拟住时间：    月    日至    月    日						