

中企培企业管理中心文件

中企培〔2024〕14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

各有关企事业单位：

《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。档案和保密工作是各单位重要的一项工作，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。中企培企业管理中心、中国董事监事培训网特举办“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

第一部分：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》、《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。

第二部分：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。

第三部分：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。

第四部分：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。

第五部分：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。

第六部分：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。

二、参加对象

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。

三、培训时间地点

- | | | |
|-----|----------------|----------------|
| 第3期 | 2024年5月15日至18日 | 西安市（5月15日全天报到） |
| 第4期 | 2024年6月12日至15日 | 上海市（6月12日全天报到） |

第5期	2024年7月10日至13日	厦门市（7月10日全天报到）
第6期	2024年7月24日至27日	成都市（7月24日全天报到）
第7期	2024年8月2日至5日	西宁市（8月2日全天报到）
第8期	2024年8月14日至17日	大连市（8月14日全天报到）

四、网络查询

中国董事监事培训网（www.chinadsjs.com）

五、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回执（见附件）逐项填好后，可以通过微信、qq以及电子邮件发送报名表。

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。

六、收费标准

A类培训费 **2980** 元/人（含培训、师资、场地、资料）。

B类培训费 **3980** 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电汇至我中心账户。

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

银行帐号：**0200049309201023559**

七、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我中心，以便办理证书使用。

八、联系方式

咨询电话：**010-88517055、63308361**

联系人：张国良 **13910007503**

微信咨询：**13910007503**

QQ 咨询：**563076378**

报名邮箱：**zhongqipei@163.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专题培训班报名回执表

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	联系电话	手机	班次
住宿预订	<input type="checkbox"/> 单间单住 <input type="checkbox"/> 标间单住 <input type="checkbox"/> 不住；标间（ ）间 单间（ ）间 拟住日期：2024年 月 日— 月 日				
开票信息	<input type="checkbox"/> 增值税专票 <input type="checkbox"/> 增值税普票				
单位名称					
纳税人识别号					
单位地址、电话					
开户银行、账号					
是否办理证书： A类：否 <input type="checkbox"/> B类：是 <input type="checkbox"/>					