

中企培企业管理中心文件

中企培〔2025〕8号

关于举办“《电子档案管理办法》解读与信息化赋能暨档案管理与保密工作实务专题培训班”的通知

各有关单位：

档案管理和保密工作对维护国家安全、社会稳定及经济发展至关重要。随着信息技术的快速发展，档案管理和保密工作面临新挑战与机遇。信息技术的广泛应用为档案管理提供了更加便捷、高效的手段，同时信息泄露、网络攻击等安全威胁也日益严峻，对档案管理和保密工作提出了更高的要求。为了应对这些挑战，国家出台了一系列相关法律法规，为档案管理和保密工作提供了有力的法律保障。《电子档案管理办法》的出台，更是标志着我国电子档案管理进入了一个新的发展阶段。

为深入学习贯彻相关法律法规，提升档案管理与保密工作的专业化、规范化和信息化水平，推动我国档案事业的持续健康发展，加快档案专业新型人才培养，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特举办“《电子档案管理办法》解读与信息化赋能暨档案管理与保密工作实务专题培训班”。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：《电子档案管理办法》与其他相关政策法规解读

- 1、《电子档案管理办法》的出台背景、重要意义及主要内容；
- 2、《电子档案管理办法》对档案工作的影响及挑战；
- 3、探讨如何贯彻落实《电子档案管理办法》，提升档案管理水平；
- 4、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；
- 5、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、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、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、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《中华人民共和国保守国家秘密法》与《中华人民共和国保守国家秘密法实施条例》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、涉密文件、涉密会议、办事的工作规范；
- 5、信息安全与保密管控的基本方法与要领；
- 6、大数据时代如何做好网络安全保密工作；
- 7、接待工作中的保密管理；
- 8、定密管理（如何对待定密事项进行准确定密、规范标密）；
- 9、档案管理中的保密安全防范要领。

第七部分：档案管理与保密工作实操案例分享

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

- | | |
|-----------------|-----------------|
| 2025年11月11日-14日 | 成都市（11月11日全天报到） |
| 2025年12月9日-12日 | 昆明市（12月9日全天报到） |
| 2026年1月7日-10日 | 海口市（1月7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 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

银行帐号： 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”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：

《电子档案管理办法》解读与信息化赋能暨档案管理与保密工作实务专题培训班报名表

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： 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：A类 ☐ B类 ☐					