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，我社组织有关权威专家特举办《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）《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。

**（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.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.经济合同与[客户](http://www.71peixun.com/zhuanti/kehu.htm)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.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《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。

**（七）档案管理与保密工作实操案例分享**

二、培训时间、地点

2025年5月13日-5月16日 珠海市 （5月13日全天报到）

2025年5月20日-5月23日 上海市 （5月20日全天报到）

2025年6月10日-6月13日 重庆市 （6月10日全天报到）

2025年6月24日-6月27日 南昌市 （6月24日全天报到）

2025年7月15日-7月18日 南宁市 （7月15日全天报到）

2025年7月22日-7月25日 成都市 （7月22日全天报到）

2025年8月05日-8月08日 西宁市 （8月05日全天报到）

2025年8月12日-8月15日 上海市 （8月12日全天报到）

2025年8月26日-8月29日 北京市 （8月26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类费用：2980元/人（含培训、师资、场地、资料等费用）；

B类费用：3980元/人（含培训、师资、场地、资料、证书办理等费用）；

费用可报到时现场缴费或提前汇款至指定收款账户（户名：国企联培企业管理（北京）中心，银行帐号：02000 9640 9000 026879，开 户 行：中国工商银行北京万寿路南口支行），食宿统一安排，费用自理。培训费发票统一由国企联培企业管理（北京）中心开具。

六、证书办理

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、报名

1.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。

2.需要继续教育学时的人员，请将一寸电子相片发至邮箱，课程结束后将办理电子结业证书。

八、联系方式

联 系 人：李旭 手机：13671212151（微信同号）

联系电话：(010)82472805/1925 传真：(010)82475455

报名邮箱：1007944993@qq.com

附件：报名回执表

 办公室业务杂志社

2025年1月10日

《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培训班报名回执表

**附件：**

**报名传真：**(010)82475455 报名邮箱：1007944993@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 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  | 是否办理证书□是□否 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 住宿要求 | 预订房间数：□单间单住 □标间单住 □标间合住 房间数：标间（ ）间 单间（ ）间拟住时间： 月 日至 月 日 |

备注：1、此表可复制，填好后须加盖公章有效；2、请在班次一栏中注明参加学习的地点；3、此表填好后请在报

到日前E-MAIL或传真至会务组。