

安徽省档案事务所

皖档事字〔2023〕7号

关于举办2023年档案服务外包规范化管理培训班的通知

各有关单位：

为了规范和加强对档案服务企业的管理，提升档案服务外包规范化水平。根据《安徽省档案局关于开展2023年全省档案专业人员继续教育培训工作的通知》（皖档发〔2023〕3号）文件的要求，按照《安徽省档案事务所2023年度档案专业培训计划》的安排，我所定于8月底在合肥举办2023年档案服务外包规范化管理培训班，现将有关事项通知如下：

一、培训对象

各市、县、区档案局、档案馆监督与指导工作人员，档案服务业企业工作人员，档案服务外包业主单位等。

二、培训内容

1. 新《档案法》与档案服务行业监管；
2. 《档案服务外包工作规范》解读；
3. 档案服务外包信息安全与保密管理；
4. 档案外包服务项目管理经验分享。

三、培训时间

8月28日至8月30日。（培训时间为3天，8月28日上午报到，8月30日下午返回。）

四、培训地点

合肥舒怡国际酒店（合肥经济技术开发区金寨南路与紫云路交口2715号）。市内乘地铁3号线安大磬苑校区（1号口）下车；公交车乘B11、30路在三联学院公交站下车；B4、150路公交车到紫金路口公交站下车，总台电话：0551-65273333。

五、培训费用

培训费800元（含场租费、授课费、教材费）。培训期间食宿统一安排，费用各单位自理。

六、报名事宜

1. 参加人员请于8月25日前电话报名，联系电话：0551-65102289、65102286。为保证教学效果，面授培训班每期限制招生人数，额满截止。

2. 参加培训人员报到时需交已填写的专业技术人员继续教育登记表1份，表格请在安徽省档案事务所网站（www.ahdacy.com.cn）下载。

3. 参加培训人员报到时请携带继续教育证书，无继续教育证书者需携带1张2寸免冠照片办理证书，逾期不予办理。

4. 参会方开具增值税普通发票必须提供单位全称、统一社会信用代码（或纳税人识别号）；如需开具增值税专用发票应提供开具专用发票信息。以上两种开票形式均需提供详细开票信息的打印件或复印件。

5. 缴费方式：①现场付现金，②转账（提前转账的，请携带转账单据复印件报到）。

6. 转账信息：

户名：安徽省档案事务所（安徽省档案缩微技术服务中心）
账号：12185001040000890

开户行：中国农业银行合肥方庙支行

附件：专业技术人员继续教育登记表

