

安徽省档案事务所

皖档事字〔2023〕11号

关于举办2023年机关档案工作人员基础业务培训的通知

各有关单位：

为加强建设适应档案事业现代化要求的干部人才队伍，提高档案工作人员业务技能水平。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，我所定于11月下旬在合肥举办2023年机关档案工作人员基础业务培训班，现将有关事项通知如下：

一、培训对象

全省各级机关、企事业单位、社会团体档案工作分管领导、专兼职档案员、办公室工作人员等。

二、培训内容

1. 机关档案信息化建设；
2. 新《档案法》与档案服务行业监管；
3. 归档文件整理规则和档案移交进馆有关规定解读；
4. 机关档案管理规定解读和重特大事件档案工作管理有关要求；
5. 机关档案分类方案、文件材料归档范围和档案保管期限表三合一制度解读。

三、培训时间

11月22日至11月24日。（培训时间为3天，11月22日上午报到，11月24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. 参加培训人员请于11月20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。另外，需提交专业技术人员继续教育登记表1份，登录安徽省档案事务所网站(www.ahdacy.com.cn)，在培训文件中下载。

3. 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。

4. 缴费方式：①刷银行卡，②支付宝，③转账（提前转账的，请携带转账单据复印件报到）。

5. 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

