

# 安徽省档案事务所

皖档事字〔2024〕8号

## 关于举办2024年档案整理与移交业务培训的通知

各有关单位：

为贯彻落实国家档案局、人力资源和社会保障部印发的《档案人员继续教育规定》（档发〔2018〕19号）文件精神，进一步加强档案整理工作规范化水平，提高档案移交进馆合格率。按照《安徽省档案事务所2024年度档案专业培训计划》的安排，我所定于8月初在合肥举办2024年档案整理与移交业务培训，现将有关事项通知如下：

### 一、培训对象

全省机关、团体、企业事业单位专兼职档案员、办公室工作人员，外包公司档案服务人员，各市、县（市、区）档案局和档案馆业务指导人员。

### 二、培训内容

- 《归档文件整理规则》解读；
- 档案著录和档号编制；
- 档案移交进馆规定解读；
- 照片、录音、录像、实物档案整理；
- 档案数字化；
- 电子档案移交办法和操作规程。

除课堂教学外，还将安排前往安徽省档案馆现场教学。

### 三、培训时间

8月6日至8月9日。（培训时间为4天，8月6日上午报到，8月9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叉口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900元（含场租费、授课费、教材费、租车费等）。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8月2日前登录安徽省档案事务所网站（[www.ahdacy.com.cn](http://www.ahdacy.com.cn)），在培训通知栏找到此文件，点击立即报名，并下载附件（专业技术人员继续教育表和培训班报到登记表），填写完整后报到当天携带至报名现场，详情咨询电话：0551-65102289、65102286。为保证教学效果，本期培训班招生额满150人截止。

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。

3. 参会方需提供纸质版增值税发票信息：单位全称、统一社会信用代码（或纳税人识别号）。

4. 缴费方式：①刷银行卡、②支付宝或微信、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

