

浙江省档案干部教育培训中心文件

浙档培〔2017〕2号

浙江省档案干部教育培训中心关于举办 全省档案管理岗位培训班的通知

各有关单位：

根据《中华人民共和国档案法》有关档案工作人员必须忠于职守、具备专业知识的规定，为认真贯彻《中共浙江省办公厅、浙江省人民政府办公厅关于加强和改进新形势下档案工作的实施意见》（浙委办发〔2014〕51号）精神，我中心定于2017年3月21日-29日在杭州举办第94期全省档案管理岗位培训班。现将有关事项通知如下：

一、培训内容

培训课程主要有《档案法制建设》、《文件管理》、《档案与档案工作》、《档案管理》、《档案信息资源开发利用》、《电子文件管理与档案信息化建设》等。培训教材采用浙江省档案系列初、中级专业技术资格考试指定教材（2014修订版）——《档案事业概论》和《档案工作实务》，以及与该教材相配套的《档案专业培

训考试参考资料》。重点讲授：档案管理基础知识及档案整理；公文格式与处理；科技档案管理；会计与人事档案管理；照片与其他特种载体档案保护与管理；电子文件管理与现行档案工作相关的法规、规范与标准等内容。同时安排现场立卷整理示范、答疑和交流。

二、培训对象

（一）机关、企事业单位、社会团体档案部门未经上述专业课程培训、无档案管理岗位培训证书的专兼职人员。

（二）需晋升档案专业技术职务，但未参加过档案岗位专业课程系统培训的、非档案学专业毕业的有关人员。

（三）文秘工作人员或分管文书、情报资料和档案工作的办公室负责同志。

（四）计划报名参加 2017 年档案系列初、中级职称考试的人员。

（五）拟从事档案工作的人员。

三、考试与发证

学完全部课程并经规定课程考试合格者，颁发《浙江省档案管理岗位培训证书》。

四、培训方式

培训班采取面授教学和网络教学两种方式，学员可以根据实际情况选择其中一种。

网络教学的学员可进入网址 www.zjda.gov.cn（浙江省档案局官网）点击右上角网络教学，根据《浙江省档案管理岗位网络教学培训指南》操作。

五、培训费用

(一) 面授教学每人收取培训费 1180 元(含资料费、考务费等)。食宿统一安排,食宿费用各单位自理。

(二) 网络教学每人收取培训费 980 元(含资料费、考务费等)。

(三) 培训费可转账,请转账学员备注单位和姓名。我中心帐号:1202024509900008271;汇款户名:浙江省档案干部教育培训中心;开户行:工行曙光路支行。

六、面授教学培训时间、地点

面授岗位培训班为期 9 天,培训时间定于 2017 年 3 月 21 日-29 日。培训报到时间 3 月 21 日下午,报到地点为杭州市上城区劳动路 127 号杭州涌金饭店(浙江省军区第二招待所)。乘车路线:火车东站、客运中心、城站火车站、汽车南站均可乘地铁 1 号线至定安路站下车,步行至劳动路左转即到;汽车西站乘 102 路到涌金门下车,沿西湖大道步行至劳动路右转即到;汽车北站乘 188 路到解百下车,沿延安路步行至西湖大道右转,步行至劳动路左转即到。

七、报名办法

参加培训人员请填写《浙江省档案管理岗位培训报名(登记表)》(见附件),传真或发电子邮件至我中心。

联系人:杜璇、毛竹青、方阳春、许亮亮、汪天、应秋慧。

联系电话:0571—85119743、85116104、87209125、87671387、85118979、89738959;传真:0571—85113979(自动)、85118979。

电子邮箱: zjdapx@126.com。

我中心联系地址: 杭州市玉古路 173 号中田大厦 10 楼 L 座;
邮政编码: 310007。

培训学员报到时请务必递交加盖单位公章的报名(登记)表
原件和 2 寸证件照两张(一张贴在报名表上, 另一张用于岗位培
训证书)。报名截止日期为 3 月 10 日。

凡报名面授教学的学员请按本通知规定的时间、地点参加培
训, 我中心不再另行通知。为保证教学效果, 面授培训班限制招生
人数, 额满截止。网络教学常年招生。

附件: 浙江省档案管理岗位培训报名(登记)表

浙江省档案干部教育培训中心

2017 年 1 月 5 日



附件

浙江省档案管理岗位培训报名(登记)表

单位盖章:

姓名		性别		出生年月		照片
身份证号码						
行政职务			专业职务			
所学专业			最高学历			
毕业院校						
单位名称						
单位地址				单位电话		
				邮政编码		
邮箱或 QQ				手 机		
考 试 成 绩	档案法制建设		档 案 管 理			
	文 件 管 理		档案信息资源开发利用			
	档案与档案工作		电子文件管理与档案信 息化建设			
岗位证书编号				发证日期		
培训方式		面授教学:				
		网络教学:				

填表说明:

1. 此表需归档, 须用钢笔或签字笔(黑色、蓝黑)填写;
2. 表中“考试成绩”、“证书编号”、“发证日期”由我中心填写;
3. 请务必选择培训方式。网络教学必须填写邮箱(或 QQ)以及手机。