

绍兴市上虞区供销合作总社

转发区档案局《关于开展档案管理岗位 培训班报名工作的通知》

各基层社、直属企业：

为更好的推进本单位档案工作业务技能，现将区档案局《关于开展档案管理岗位培训班报名工作的通知》转发给你们，请各单位对照去年档案检查问题做好课程报名工作，于4月25日下班前将培训名单报区社办公室王栋（512室），电子版报QQ：493545129，纸质同步报送。办公室汇总后统一报送档案局。

绍兴市上虞区供销合作总社

2022年4月21日



绍兴市上虞区档案局

关于开展档案管理岗位培训班报名工作的通知

各乡镇、街道，区直各部门和单位：

为深入贯彻新修订《中华人民共和国档案法》，提高新任档案人员业务技能和履职能力，夯实档案基层基础，区档案局决定于5月中旬举办2022年度档案管理岗位培训班，现将有关事项通知如下：

一、培训对象

1. 乡镇街道、区直部门单位、企事业单位、社会团体档案部门未经培训、无档案管理岗位培训证书的专兼职人员；
2. 文秘工作人员或分管文书、情报资料和档案工作的科室负责同志；
3. 档案服务业从业人员。

二、培训课程

培训设《档案信息化建设》《全宗卷管理》《文书档案整理》《会计档案整理》《科技档案整理》《特种载体档案整理》6门课程；

《档案信息化建设》和《全宗卷管理》为**必修**课程；

《文书档案整理》《科技档案整理》《会计档案整理》《特种载体档案整理》为**选修**课程。

三、培训时间、地点

培训班暂定为期3天，具体时间另行通知。培训地点为

绍兴市上虞区档案馆三楼演播大厅。

四、考试与发证

每门课程结束后，安排随堂测试。完成所学课程培训且考试合格者，由区档案局统一登记备案，颁发培训证书。

五、报名方式

拟报名参加培训的学员通过手机、电脑等终端登录个人钉钉账号，加入绍兴市上虞区 2022 年度档案管理岗位培训班钉钉群（群号：33513641），并填写《2022 年度档案管理岗位培训班报名（登记）表》（见附件），通过钉钉发送至群管理员丁柳颖处，即完成报名登记。

为加强疫情防控，此次培训两门必修课程限额 200 人（超过 100 人将分两班授课），《文书档案整理》限额 200 人（超过 100 人将分两班授课），《会计档案整理》《科技档案整理》《特种载体档案整理》三门选修课程均限额 100 人，满额截止。

联系人：陆欢喜；联系电话：82215594；

联系人：丁柳颖；联系电话：82137785。

附件：2022 年度档案管理岗位培训班报名（登记）表

绍兴市上虞区档案局

2022 年 4 月 21 日

附件：

2022 年度档案管理岗位培训班报名（登记）表

单位名称（盖章）_____

姓名		性别		出生年月	
身份证号码					
职务			专业职称		
所学专业			最高学历		
单位地址			单位电话		
			邮政编码		
邮箱或 QQ			手机		
报名课程	1. 档案信息化建设（必修）		√	考试 成绩	
	2. 全宗卷管理（必修）		√		
	3. 文书档案整理（选修）				
	4. 科技档案整理（选修）				
	5. 会计档案整理（选修）				
	6. 特种载体档案整理(选修)				
证书编号			发证日期		