

# 陕西省档案干部培训中心文件

陕档培函〔2021〕1号

## 关于举办2021年度档案干部初任培训班的通知

各设区市、杨凌示范区、韩城市档案局、档案馆，省级各部门及企、事业单位，中央驻陕各单位，各有关单位：

为进一步提高档案专业人员档案工作基本理论、基本知识和基本技能水平，根据《陕西省档案条例》第二章第十一条规定“档案工作人员接受档案管理岗位培训和档案继续教育培训，经考核合格后上岗”的要求，经陕西省档案局批准，陕西省档案干部培训中心联合浙江省档案干部教育培训中心定于2021年10月-11月举办第66期陕西省档案干部初任培训班。现将有关事项通知如下：

### 一、培训对象

- 1.从事档案工作但不具备档案专业大专以上学历人员。
- 2.初次评审或转评档案职称的人员。

## 二、培训内容

学习习近平总书记关于档案工作的重要论述，推动档案事业高质量发展、新修订《档案法》解读、档案与档案工作、档案法治建设、文件管理、档案管理、档案整理、科技档案管理、档案信息化建设和电子文件管理、档案信息资源开发利用、档案保管与保护等内容，本次培训同时还安排了归档文件整理、科技档案装订操作实务、会计档案装订操作实务等实操课程。

## 三、报名方式及培训费用

学员登陆网址 <http://www.zjdapx.com>（浙江省档案干部教育培训中心网站）在“培训报名”栏目选择“2021年度陕西省档案干部初任培训班”报名。

由浙江省档案干部教育培训中心收取 780 元培训费用用于支付教材、快递、教师录制课程讲课费、课件剪辑制作费、网络空间和流量费、网络维护及安全、培训全过程跟踪服务等费用。陕西省档案干部培训中心负责沟通联系和工作衔接，不收取任何费用。培训费在网上报名时直接支付并在线申请浙江省档案干部教育培训中心开具增值税电子发票，也可转账(请备注单位和姓名)，转账后请将转账凭证、姓名、手机号码、开票信息发送至 [sxsdapx@126.com](mailto:sxsdapx@126.com), 开具发票。

收款人:浙江省档案干部教育培训中心

账 号: 1202024509900008271

开户行:工行杭州曙光路支行

#### 四、培训方式及时间

本次培训采用网络教学的方式,学员进入网址 <http://www.zjdapx.com>,在右上角输入注册报名时的用户名和密码登录后,点击“进入学习中心”,在我的学习栏目下点击“我的课程”进行学习,具体课程安排(见附件1)。

初任培训课程学习时间为10月15日—11月5日,请学员在10月20日前完成报名,11月5日前完成所有网络课程学习及考试。

#### 五、考试与发证

对于学完全部课程且各门考试科目成绩均为合格的(80分为合格线)学员,颁发《陕西省档案局初任培训证书》并备案,此证书是档案专业人员考核评价、职称评定、岗位聘用的重要依据。

#### 六、注意事项

学员在“2021年度陕西省档案干部初任培训班”报名界面下载《陕西省档案干部初任培训备案表》(附件2)填写,并将个人近期免冠蓝底2寸数码证件照(jpg格式)一同发送至 [sxsdapx@126.com](mailto:sxsdapx@126.com) 邮箱。

#### 七、联系人及电话

陕西省档案干部培训中心:杨老师 029-89230878

浙江省档案干部教育培训中心:余老师 0571-87209125、

13738050089 毛老师 0571-85116104、13868028200

附件：1.2021 年度陕西省档案干部初任培训班课程安排  
2.陕西省档案干部初任培训备案表



附件 1

## 2021 年度陕西省档案干部初任培训班课程安排

序号	课程	考试科目
1	学习习近平总书记关于档案工作的重要论述，推动档案事业高质量发展	档案法
2	新修订《档案法》解读	
3	档案与档案工作	档案工作与档案法治建设
4	档案事业	
5	档案法治建设	
6	文件管理	文件管理
7	档案管理	档案管理
8	档案整理	
9	科技档案管理	
10	档案保管与保护	
11	电子文件归档和电子档案管理	电子档案管理与档案信息化建设
12	档案信息化建设	
13	档案信息资源开发利用	档案信息资源开发利用
14	《机关档案管理规定》解读（2 选 1）	考核
(2 选 1)	《企业文件材料归档范围和保管期限规定》解读(2 选 1)	考核
15	会计档案装订操作实务	考核
16	科技档案装订操作实务	考核
17	归档文件整理	考核
18	企业规范化档案室建设介绍视频	考核

附件 2

## 陕西省档案干部初任培训备案表

班次：第 66 期

姓名		性别		出生年月		照片
身份证号码						
单位名称						
单位地址						
快递地址				单位电话		
				手机		
邮箱或 QQ						
考 试 成 绩	档案法					
	档案工作与档案法治建设					
	文件管理					
	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					
培训单位意见		盖 章				
证书编号				发证日期		

填表说明：1. “单位名称”一栏，务必填写全称，制作培训证书使用；  
2. “快递地址”一栏，务必填写详细地址，快递教材、证书使用。