

安徽省档案事务所

皖档事字〔2026〕2号

关于举办2026年机关档案业务培训班的通知

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《安徽省档案事务所2026年度档案专业培训计划》的安排，我所定于5月18日在合肥举办2026年机关档案业务培训班。培训认真贯彻落实中央八项规定及其实施细则精神，严格执行《党政机关厉行节约反对浪费条例》等有关规定。现将有关事项通知如下：

一、培训对象

全省机关、团体、企业事业单位档案机构负责人、专兼职档案人员、办公室工作人员等。

二、培训内容

1. 《中华人民共和国档案法》、《中华人民共和国档案法实施条例》、《安徽省实施〈中华人民共和国档案法〉办法》；
2. 《机关档案管理规定》解读；
3. 《归档文件整理规则》解读；
4. 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；
5. 重大活动和突发事件档案管理办法；
6. 档案移交与接收办法等。

三、培训时间

5月18日至5月22日。（培训时间为5天，5月18日下午14:30-18:00报到，5月22日返回。）

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

参加培训人员每人交纳培训费1100元（含场租费、授课费、教材费等）。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5月15日前登录安徽省档案事务所网站（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（培训班报到登记表），填写完整后报到当天携带至报名现场，报名咨询电话：0551-65102289、65102286；13966652775，13966762230。为保证教学效果，本期培训班招生额满截止。

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张二寸免冠照片办理证书，逾期不予办理，本次培训继续教育专业学时计30学时。

3. 参会方需提供纸质版增值税发票信息并备注邮箱。

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：档案培训报到登记表

