

# 安徽省档案事务所

皖档事字〔2026〕6号

## 关于举办2026年人事档案管理培训班的通知

各有关单位：

为认真学习贯彻《干部人事档案工作条例》精神，规范各单位人事档案管理，提高人事档案管理人员业务水平。根据《安徽省档案事务所2026年度档案专业培训计划》的安排，安徽省档案事务所定于7月7日在合肥举办2026年人事档案管理培训班。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

各单位人事档案管理人员、专职档案人员；各职业介绍所、人才市场、人才交流中心职工档案管理人员；档案中介机构人事档案整理人员；各相关单位人事档案业务监督与指导人员；人力资源工作者等。

### 二、培训内容

主要内容有：《干部人事档案工作条例》释义，企业职工档案管理工作规定，干部人事档案的收集、鉴别、整理、保管，人事档案审核实务，干部人事档案数字化技术规范等。

### 三、培训时间

7月7日至7月10日。（培训时间为4天，7月7日下午报到，7月10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

培训费940元（含场租费、授课费、教材费）。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7月6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（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；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24学时。

3. 参会方需提供纸质版增值税发票信息并备注邮箱，详见附件2模版。

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：1. 档案培训班报到登记表

2. 开票信息模版

