安徽省档案事务所

皖档事字〔2026〕10号

关于举办2026年档案整理与数字化培训班的通知

各有关单位:

为深入贯彻落实中共安徽省委办公厅、安徽省人民政府办公厅关于《安徽省档案事业发展“十五五”规划》有关要求，规范开展档案整理与数字化工作，提升档案规范化管理能力。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12月21日在合肥举办档案整理与数字化培训班。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

各市、县（区）档案局和档案馆业务监督与指导的工作人员，机关、团体、企业事业单位专兼职档案人员，档案服务企业工作人员，档案服务外包业主单位等。

二、培训内容

主要内容有：文书、科技、会计、人事、声像、实物等各类档案的整理规范；档案数字化工作规范等内容。

三、培训时间

12月21至12月25日。(培训时间为5天，12月21日下午14:30—18:00报到，12月25日返程。)

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12月19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：1.档案培训班报到登记表

2.开票信息模版

安徽省档案事务所

2026年11月17日