

河南省档案学会文件

豫档学〔2020〕9号

关于举办档案业务工作培训班的通知

各单位会员、分会，省直各会员小组：

为进一步提高档案工作标准化、规范化、科学化管理，促进档案馆（库）智能化建设，提升全省档案工作者业务水平，省档案学会决定于7月28日至31日在洛阳举办档案业务工作培训班，现将有关事项通知如下：

一、培训对象

各地市、县（区）、高校、企事业单位档案工作负责人及档案工作者。

二、培训内容

1. 电子文件归档及电子档案单套制管理；
2. 档案发展未来之路——智慧档案3.0；

3. 档案数字化加工技术及风险管控；
4. 档案数字化后的智能数据安全管理；
5. 档案整理立卷实际操作；
6. 数字档案馆建设；
7. 智慧档案库房建设分享；
8. 档案论文写作实践与技巧。

三、培训费用

食宿统一安排、费用自理，会务费 680 元/人。培训班由河南鸿发会务会展服务有限公司承办。

四、培训时间和地点

时间：7 月 28—31 日，7 月 28 日下午报到。

地点：洛阳金凯悦大酒店。

地址：洛阳市洛龙区展览路与望春门街交叉口北 30 米路东。

电话：(0379) 63303333 65921518。

五、乘车路线

1. 龙门高铁：乘坐 49 路公交车，途经 11 站，于开元大道与通济街站下车，步行约 5 分钟。乘坐出租车 10 元左右。

2. 洛阳火车站：乘坐 63 路公交车，途经 10 站，于开元大道与王城大道交叉口下车，步行 6 分钟左右，乘坐出租车 25 元左右。

六、注意事项

参培人员请携带一张一寸彩色免冠照片，办理培训证（作为累计再教育时间认证），于7月16日前将报名回执（见附件2）报至省档案学会办公室电子邮箱。

联系人：黄莉 13523479779

亢晓军 15803812625

电话：(0371) 65901245（传真）

电子邮箱：hnsdaxh@126.com

附件：1. 档案业务工作培训班课程安排
2. 档案业务工作培训班报名回执



附件 1

档案业务工作培训班课程安排

时 间		课 程 内 容
7 月 28 日	15 : 00—18 : 00	报 到
7 月 29 日	8 : 30—10 : 00	档案论文写作实践与技巧
	10 : 30—12 : 00	档案整理立卷实际操作
	14 : 30—16 : 00	电子文件归档及电子档案单套制管理
	16 : 30—18 : 00	数字档案馆建设
7 月 30 日	8 : 30—10 : 00	档案发展未来之路——智慧档案 3.0
	10 : 30—12 : 00	档案数字化加工技术及风险管控
	14 : 30—16 : 00	档案数字化后的智能数据安全管控
	16 : 30—18 : 00	智慧档案库房建设分享
7 月 31 日	上午	现场交流
	下午	疏 散

附件 2

档案业务工作培训班报名回执

姓 名	性 别	单位全称纳税人识别号 (开票信息)	职 务	联系方式	电子邮箱

河南省档案馆办公室

2020 年 6 月 18 日印发

