

陕西省档案局

陕档局函〔2025〕28号

陕西省档案局关于举办 2025 年度 档案人员初任培训班的通知

各设区市、杨凌示范区档案局，省委和省级国家机关各部门、各人民团体、省属各企事业单位、各高校、中央驻陕各单位档案部门，各有关单位：

为进一步提升全省档案人员的档案工作基础理论，熟悉档案工作基本知识，掌握档案工作基本操作技能，根据国家档案局和人力资源社会保障部印发的《档案专业人员继续教育规定》第九条“未取得档案专业大专以上学历的档案专业人员上岗1年内应当参加初任培训”的要求，陕西省档案局联合浙江省档案教育培训中心举办第70期陕西省档案人员初任培训班。现就有关事项通知如下。

一、培训对象

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

二、培训内容

培训主要课程有《学习习近平总书记对档案工作的重要指示批示精神，推动档案事业高质量发展》《深入学习贯彻党的二十届三中全会精神，推进档案强国建设》《人工智能技术在档案管理中的应用》《贯彻落实〈中华人民共和国档案法实施条例〉重点与举措》《档案工作与档案法治建设》《文件管理实务》《档案管理》《档案整理》《电子文件归档和电子档案管理》《档案信息化建设》《档案信息资源开发利用》《档案保管与保护》等档案专业课程，还有《全宗卷整理》《归档文件整理》《会计档案装订操作实务》《科技档案装订操作实务》等实务操作课程。

三、报名方式及培训费用

学员登陆网址 <http://www.zjdapx.com>（浙江省档案教育培训中心网站）在“培训报名”栏目选择“2025年度陕西省档案人员初任培训班”报名。

浙江省档案教育培训中心按 780 元/人收取培训费，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。

培训费在网上报名时直接支付，并在线申请由浙江省档案教育培训中心有限责任公司开具增值税电子普通发票；也可转账（请备注单位和姓名），转账和需要开具增值税专用

发票的学员请将转账凭证、姓名、手机号码、开票信息发送至 sxsdapx@126.com，开具电子专用发票。

收款人：浙江省档案教育培训中心有限责任公司

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，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”，进入“我的班级”点击课程进行学习，具体课程安排见附件 1。培训时间自 2025 年 6 月 28 日起至 12 月 20 日止，请在 12 月 20 日前完成所有网络课程学习及考试。

五、考试及备案表

培训共计 88 学时。学习完成全部课程且各门考试、考核科目成绩合格者（80 分为合格线），制发《陕西省档案人员初任培训备案表》（PDF 格式）到个人邮箱，此备案表作为档案从业人员考核评价、职称评定、岗位聘用的重要依据。

六、注意事项

学员在“2025 年度陕西省档案人员初任培训班”报名界面下载《陕西省档案人员初任培训备案表》（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 邮箱。

七、联系人及电话

陕西省档案局：王老师 029-89230877

浙江省档案教育培训中心：余老师 0571-87209125、
13738050089；杜老师 0571-85119743、13675898869；汪老
师 0571-87671385、15858133740。

附件：1. 2025 年度陕西省档案人员初任培训班课程安排

2. 陕西省档案人员初任培训备案表



附件 1

S 档案

2025 年度陕西省档案人员初任培训班课程安排

序号	课 程	考试科目
1	学习习近平总书记对档案工作的重要指示批示精神，推动档案事业高质量发展	新时期档案人员职业素养
2	深入学习贯彻党的二十届三中全会精神，推进档案强国建设	
3	人工智能技术在档案管理中的应用	
4	贯彻落实《中华人民共和国档案法实施条例》重点与举措	档案工作与档案法治建设
5	档案工作与档案法治建设	
6	基层单位档案工作常见问题剖析	
7	文件管理实务	档案管理
8	档案管理	
9	档案整理	
10	科技档案管理	
11	数码照片档案管理	
12	《机关档案管理规定》解读	
13	《企业文件材料归档范围和保管期限规定》解读	
14	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
15	档案信息化建设	
16	档案信息资源开发利用	档案信息资源开发利用
17	档案信息安全与保密	档案安全与保护
18	新时期档案保管与保护	
19	城建档案移交要求及相关内容（房屋建筑）	考核
20	全宗卷整理	考核
21	归档文件整理	考核
22	会计档案装订操作实务	考核
23	科技档案装订操作实务	考核
24	企业综合档案室介绍	考核
25	全国示范数字档案室创建经验分享	考核
26	特种载体档案整理	考核

附件 2

陕西省档案人员初任培训备案表

期次:

姓名		性别		出生年月		
身份证号码						
单位名称						
单位地址						
快递地址				单位电话		
				手机		
接收备案表邮箱					学时	
考试成绩	新时期档案人员职业素养					
	档案工作与档案法治建设					
	档案管理					
	电子档案管理与档案信息化建设					
	档案信息资源开发利用					
	档案安全与保护					
培训单位意见						
备案表编号				备案日期		

填表说明: 1. “单位名称”一栏, 务必填写全称;
2. “快递地址”一栏, 务必填写详细地址, 快递教材使用。

