**嘉定区第36期档案人员岗位业务培训通知（最新）**

各单位：

根据《上海市档案条例》第十二条第三款“法人和其它组织应当根据档案工作的要求组织档案工作人员参加档案业务培训”的规定，“档案人员具有岗位业务知识培训合格证书”是从事档案工作必须具备的条件。我院是经上海市档案局获批的档案人员岗位业务（上岗证）培训教育单位，为满足未取得上岗证书的档案业务人员参加培训需求,我院将在**2025年10月21日开始**举办嘉定区第36期档案人员岗位业务（上岗证）培训。现就有关事项通知如下：

**一、课程、课时设置**

档案人员岗位业务（上岗证）培训开设课程如下：本期培训开始启用新教材，包含《档案管理基础理论与实务》、《档案法治概论》、《档案信息化与档案数字资源管理》、《档案保护技术管理》、《档案编研与利用》以及相关档案实务操作培训(线下实操)

**二、考试形式**

《档案管理基础理论与实务》课程是闭卷考试，《档案法治概论》、《档案信息化与档案数字资源管理》、《档案保护技术管理》、《档案编研与利用》是开卷考试。

**三、发证**

经培训考试5门课程全部合格者，由上海市档案培训中心颁发《上海市档案人员岗位业务知识培训合格证书》，此证作为档案专业职称评聘的必备条件，只培训其中几门课或考试未通过者不发证，待所有课程培训合格后，再换发培训合格证书。

**四、培训对象**

1、尚未获得《档案人员岗位业务知识培训合格证书》的专（兼）职档案人员；

2、拟参加档案系列职称评聘，尚未获得《档案人员岗位业务知识培训合格证书》的人员；

3、接受有需求的个人报名参加培训。

**五、培训时间、费用及办班地点**

1、培训时间：本期培训班初定2025年10月21日—11月29日，每周二、四全天，具体安排由我学院根据课程要求确定培训课程表。

2、培训收费标准：合计3100元（含报名费、培训费、证书费、教材费、实训课程材料费、网络平台服务费等）, 发票为电子发票，统一发送至学员预留的邮箱里，自行下载打印。

3、培训形式：线上（腾讯会议）授课，线下考试。

**六、特别提示**

根据上海市档案教育培训工作的相关规定，严格执行考勤制度，因特殊原因不能来上课的，需履行请假手续，每门课请假不得超过1/3课时，未经同意不参加培训的，视为旷课，单门课缺课2/3（含2/3）以上者，将取消考试资格，累计旷课2天以上的，取消其继续参加培训的资格。

**七、报名、收费办法**

即日起开始报名(以前报过名的依然有效)，拟参加培训者需下载并填写报名表（可下载以下报名表，也可打开”上海市新青年进修学院”网址,点击“下载中心”下载报名表），于2025年10月20日前[发送至](mailto:%E5%8F%91%E9%80%81%E8%87%B3) tj126@sina.com 。9月28日开始注册,缴费手续由本学院于开班时统一办理，开班信息在开班前利用手机短信通知，请注意关注。

**联系人：上海市新青年进修学院负责，蔡老师**

**联系电话： 59523315**

**联系地点:嘉定区金沙路75号209办公室**

**附报名表(在下一页)**

**档案人员岗位培训班报名表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **姓名** | | |  | | | **身份证号** | |  | | | **性别** |  | **出生年月** | |  | **最后学历** | |  |
| **单位(全称)** | | | | |  | | | | | **地址** |  | | | | | **邮编** | |  |
| **单位电话** |  | | | | | | **分机** | |  | **移动电话** |  | | | **电子邮箱** | |  | | |
| **何时从事档案工作** | | | |  | | | **单位所属系统或上级主管部门** | | |  | | | | **需培训课目数** | | | **4** | |
| **培训科目** | | **1、《档案管理与实务》** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **2、《档案保护技术》** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **3、《档案信息化建设》** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **4、《档案法制与标准》** | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **需开发票信息** | | **税号：** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **单位名称：** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **填表须知：（1）“身份证号”需填写18位号码；（2）“出生年月”填写年××××、月××6位号码，例196706；（3）“学历”为最后学历，在读不算；（4）“单位”填写全称；（5）“地址”须详细填写门牌号码，包括××区、××镇（街道）、××路（弄）、×号；（6）“单位电话”：有分机的也必须填写清楚；（7）“电子邮箱”：指email地址电子邮箱；（8）“培训课目”：可在课目名称右侧打√，4门课程培训全部结束考试合格发证。(9) “需开发票信息”单位必须全称，与税号必须匹配。** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |