

中企培企业管理中心文件

中企培〔2026〕37号

关于举办“档案与保密工作科学化规范化专题培训班”的通知

各有关单位：

当前，数字化转型加速推进，档案与保密工作面临着政策迭代、技术革新与风险升级的多重挑战，传统管理模式已难以适配新形势下的工作要求。为深入贯彻落实最新档案、保密法律法规及政策导向，进一步强化全员档案意识与保密观念，提升专兼职档案保密人员的专业素养和实操能力，夯实管理基础、防范化解各类风险，推动单位档案与保密工作向科学化、规范化、现代化跨越，经研究决定，中企培企业管理中心特举办“档案与保密工作科学化规范化专题培训班”。培训将聚焦政策落地、流程优化、风险防控与技术赋能，兼顾理论讲解与实操演练，助力参训人员精准把握工作要点、破解实践难题，为单位高质量发展构建坚实的信息保障与安全屏障。请各单位积极组织相关人员参加。现将有关事项通知如下：

一、培训内容

（一）政策法规与形势任务解读

- 1、最新《档案法》、《保守国家秘密法》及其配套法规、司法解释深度解读
- 2、《档案法实施条例》、《干部人事档案工作条例》、《归档文件整理规则》修订增补的内容重点解读
- 3、新时代档案安全与保密工作面临的新形势和核心挑战
- 4、企事业单位档案管理责任制、保密工作责任制的具体落实标准
- 5、档案与保密工作合规性审查要点

（二）档案管理全流程优化实务

- 1、文件材料归档范围精准界定方法
- 2、保管期限划分实操技巧（含永久、长期、短期保管界限辨析）
- 3、电子文件归档格式标准、元数据采集规范
- 4、电子档案“单套制”管理的实施条件、流程设计与实操要点
- 5、档案数字化工作全流程管理：扫描采集、数据清洗、格式转换、挂接关联、存储备份的标准操作与质量控制
- 6、档案信息资源开发利用创新：档案编研成果转化、专题档案数据库建设、档案数据共享与服务模式优化
- 7、实体档案与电子档案的一体化管理

（三）保密管理与风险防控核心

- 1、国家秘密、工作秘密、商业秘密的界定标准、区分方法及确定、变更与

解除的规范流程

2、涉密人员全生命周期管理：入职审查、岗前培训、在岗监管、离岗离职脱密期管理

3、涉密载体（纸质文件、U盘、硬盘、涉密计算机等）的制作、收发、传递、使用、保存与销毁规范

4、涉密场所（涉密办公室、档案室、会议场所）的物理隔离、门禁管理、监控配置与环境安全要求

5、计算机网络与信息系统保密管理

6、内部人员泄密风险识别（如无意识泄密、故意泄密）与防范措施

7、保密自查自评工作流程、指标体系与整改要求

（四）信息化安全与AI赋能应用

1、数字档案馆（室）建设中的安全防护体系

2、AI技术在档案管理中的前沿应用：自动分类、智能编目、全文检索、数据挖掘、关联分析的实操演示

3、人工智能赋能保密风险防控

4、典型档案失泄密案例深度剖析与警示

（五）专项档案的管理实务

1、文书档案管理规范

2、科技档案管理规范

3、会计档案管理规范

4、工程档案管理规范

5、人事（员工干部）档案管理规范

6、经济合同与客户档案管理规范

7、声像档案整理规范

（六）研讨交流与实操演练

1、档案与保密管理制度修订研讨：梳理现有制度短板与优化方向

2、经验交流：针对归档不规范、电子档案管理混乱、保密监管难点等问题交流解决方案

3、经验分享：档案保密工作中的优秀实践与创新做法

二、参加对象

1、各省市（地区）档案馆、档案服务单位的档案管理人员，人才交流中心、社保中心的档案主管及相关负责人；

2、各企事业单位办公室主任、人力资源部负责人、档案部门负责人及专职档案管理人员；

3、从事办公室综合管理、文秘、档案、信访、机要工作的相关人员，单位保密工作部门专职保密人员；

4、各部门兼职档案员、兼职保密员，档案信息化业务骨干及技术人员；

5、各单位中层管理人员及其他需要系统了解档案与保密基础知识的业务骨干。

三、培训时间地点

2026年8月4日-7日

上海市（8月4日全天报到）

2026年8月18日-21日

大连市（8月18日全天报到）

2026年9月8日-11日

北京市（9月8日全天报到）

2026年9月22日-25日	成都市（9月22日全天报到）
2026年10月13日-16日	厦门市（10月13日全天报到）
2026年10月27日-30日	南京市（10月27日全天报到）
2026年11月10日-13日	广州市（11月10日全天报到）
2026年11月24日-27日	西安市（11月24日全天报到）
2026年12月8日-11日	深圳市（12月8日全天报到）
2026年12月22日-25日	成都市（12月22日全天报到）

四、报名办法及要求

1、因本通知发放范围有限，敬请各收文单位协助转发通知并认真组织本地区、本单位相关人员统一报名，各收文单位也可直接报名。

2、请参加培训班的同志将报名表（见附件）逐项填好后，可以通过微信以及电子邮件发送报名表。

3、本次培训课程内容可以根据各单位的具体需求定制，提供内训服务。

4、培训班详细报到地点及乘车路线收到报名回执后在每期开班前一周发放。

五、收费标准

A类培训费 2980 元/人（含培训、师资、场地、资料）。

B类培训费 3980 元/人（含培训、师资、场地、资料、证书）。

食宿统一安排、费用自理。

培训费报到时现场交纳或者提前汇款至我中心账户。

户 名：中企培（北京）企业管理中心

开 户 行：中国工商银行北京四道口支行

银行账号： 0200049309201023559

六、证书说明

经培训合格后，由全国专业人才信息管理系统颁发“档案管理师”职业技能培训证书。此证可官方网站查询。根据《职业教育法》规定，人力资源管理部门和用人单位可根据此证了解人员接受培训的情况，作为能力评价、考核、聘用和任职的重要依据。需办理证书的学员，请提前将最高学历证明、身份证及一寸证件照片发电子版至我中心，以便办理证书使用。

七、联系方式

咨询电话：010-88517055、63308361

联 系 人：张国良 13910007503（微信同号）

报名邮箱：zhongqipei@163.com

附件：报名表



附件：

档案与保密工作科学化规范化专题培训班报名表

报名邮箱：zhongqipei@163.com

单位名称					
通信地址				E-mail	
联系人		电话		手机	
参 加 人 员					
姓 名	性别	职务	办公电话	手机	培训地点
住宿预订		☐ 单间单住 ☐ 标间单住 ☐ 不住；标间（ ）间 单间（ ）间 拟住日期：2026 年 月 日— 月 日			
开票信息		☐ 增值税专票 ☐ 增值税普票			
单位名称					
纳税人识别号					
地址、电话					
开户行、账号					
是否办理证书：是 ☐ 否 ☐					