

中培建信息咨询中心文件

中培建字〔2024〕25号

关于举办新时期公文写作与《档案法实施条例》 和《企业档案管理规定》重点解读及应用 专题培训班的通知

各级党政机关，各有关企事业单位：

当前，我们国家已开启全面建设社会主义现代化国家、全面推进中华民族伟大复兴的新时期。时代的发展和社会形势的变化，对各级党政机关和企事业单位的办公室、党务部门、文秘等工作人员的综合素质和业务能力提出了更高的要求，特别是如何更好地办文、办会、办好领导交办各项工作任务，更好地为领导决策提供最优质高效服务等也提出了更高的要求。尤其对公文写作与处理的方法、技巧和规范缺乏全面准确理解和把握，难以适应新形势发展的迫切需要。

最新企业档案管理规定已于23年10月1日实施，为深入贯彻落实党中央决策部署和习近平总书记关于做好新时代档案工作的重要指示批示精神。我中心决定举办新时期公文写作与《档案法实施条例》和《企业档案管理规定》重点解读及应用专题培训班。

现将有关事项通知如下：

一、培训内容

（一）《党政机关公文处理工作条例》和《党政机关公文格式》的重点解读

1. 《党政机关公文处理工作条例》重点解读
2. 《党政机关公文格式》的重点解读
3. 公文的作用及特点分析
4. 公文写作的构思与表达技巧
5. 如何确定公文的行文关系
6. 公文文种选用的基本依据和应当注意的问题

（二）常用公文写作技巧实例分析

1. 报请商洽类公文写作：请示、报告、函
2. 日常事务类公文写作：计划、总结、调查报告
3. 会议文件类写作：会议方案、会议通知、领导讲话、会议纪要
4. 公布知照类公文写作：通知、通报
5. 规章制度类公文写作：办法、细则等

（三）公文处理与公文归档要求

1. 公文处理的重点流程解读
2. 公文归档的具体内容和要求
3. 办毕公文归档中不规范问题分析
4. AI 在公文办理中的应用例子分析
5. 数字化提升公文处理效率的实践经验
6. 企业文档一体化管理优化策略分析

（四）《中华人民共和国档案法实施条例》的重点解读及落实

1. 学习宣传贯彻《中华人民共和国档案法实施条例》推进档案工作高质量发展
2. 《档案法实施条例》制定出台的重要意义与五大原则

3. 《档案法实施条例》主要内容解读：档案机构职责、档案的管理、档案的利用和公布档案信息化建设、档案监督检查与法律责任
4. 《档案法实施条例》与企业实施的七大要点
5. 《档案法实施条例》实施与文书档案规范化管理
6. 《档案法实施条例》实施与档案工作新路径与贯彻落实成效

（五）《企业档案管理规定》重点解读及应用

1. 《企业档案管理规定》的修订背景、过程及主要原则
2. 企业档案工作的总体原则和基本要求
3. 企业档案工作机构、人员与职责分析
4. 企业档案工作设施设备（用房、装具）等要求
5. 文件材料的形成、收集、整理与归档的原则与方法
6. 企业档案的保管、保护、鉴定与处置的要求与措施
7. 档案的利用、开发、统计与移交的内容与要求
8. 企业档案信息化建设的八大要求
9. 企业档案工作监督管理及奖励、处罚的职责与形式

（六）档案管理基础实务

1. 档案管理基础工作在现代化档案管理中的作用分析
2. 档案的分类和档案管理常用的原则
3. 一般单位应用档案管理的八个的具体内容
4. 文件收集整理具体流程中注意的事项及其技巧
5. 整理归档的原则与要求
6. 档案的保管、统计与服务
7. 档案接收过程中常见问题分析
8. 大数据背景下文书档案的收集、整理与利用模式创新策略
9. 标准化视域下企业档案创新管理存在的问题与对策

（七）《归档文件整理规则》重点解读及应用

1. 《归档文件整理规则》修订背景、思路与主要内容

2. 《归档文件整理规则》特点分析与新规解读
3. 《归档文件整理规则》整理原则、流程与一般要求
4. 《归档文件整理规则》在企业运行中存在的问题和对策
5. 文秘工作与文书档案管理工作一体化
6. 涉密档案借阅利用存在的问题与解决
7. 文件归档管理中的档案人员的社会责任
8. 档案治理现代化下档案工作责任制实施

（八）档案数字化与档案信息化

1. 大数据背景下企业档案管理的升级问题
2. 办公自动化与档案数字化转型分析
3. 纸质档案数字化建设路径
4. 档案管理人员提升自身数字化管理能力的途径
5. 档案管理信息化建设的意义及存在问题分析
7. 智能化时代下档案管理信息化建设的三个要点
8. 信息化时代档案工作转型及服务创新路径

（九）基层档案工作经验分享

1. 新《企业档案管理规定》视阈下企业档案管理优化经验分享
2. 重大活动和突发事件档案资源建设与开发利用
3. 大数据时代国企档案管理模式的创新应用
4. 国有企业电子公文单套制归档可行性分析
5. 基层党建档案管理工作经验分享
6. AI 时代档案工作的挑战与应对策略

二、培训对象

各级省市国资委单位负责办公室管理工作的人员。企事业单位办公室主任、董秘、总经理工作部、经理办、综合管理部、行政部、党群工作部、党委办公室、公司秘书、党办、人事秘书、文书、档案室主任、档案管理员等有关工作人员。

三、授课专家

1. 参与国家各部委、行业协会政策制定及标准编制的专家
2. 来自央企、高校等负责研究公文与档案管理的行业权威专家

四、培训安排

2024年11月24日-11月27日 厦门(11月24日报到)

五、相关费用

培训费：3600元/人(培训、师资、场地、课件及发票)

住宿费：住宿统一安排费用自理或者自行安排

本次培训指定收款单位：

单位名称：河南中培建信息咨询中心有限公司

账户号码：1718 0210 0920 0110 923

开户银行：中国工商银行信阳分行营业部(行号：102515002109)

六、联系方式

请参加培训的单位提前将报名回执表通过微信、邮件等方式发送至会务组，我们在收到报名回执表后，于开班前一周发放报到通知书，详告具体地点、乘车路线、食宿及日程安排等有关事项(恳请收文单位协助转发或集体组织参加，也可根据各单位需求单独开班，时间、地点双方协商确定)。

报名联系人：高老师 18569969789(同微信)

网站查询：www.hnzpj.cn

报名邮箱：zpjpx2018@163.com

附件：报名回执表

河南中培建信息咨询中心有限公司

2024年11月5日



报名回执表

经研究，我单位选派下列同志参加：（加盖单位公章或部门章）

单位名称					
通讯地址				邮编	
审批人		手机		参会地点	
联系人		手机			
代表姓名	部门/职务	手机		电子邮箱	
发票种类	☐ 数电专票 ☐ 数电普票		发票项目	非学历教育服务*培训费	
开票名称			纳税人识别号		
住宿安排	☐ 单住 ☐ 合住 订房数量____间； ☐ 自行安排				
费用总额	万 仟 佰 拾 元整			小写	¥：
付款方式	☐ 公司转账 ☐ 个人转账				
注： 1. 为保证培训质量，培训班名额有限，额满为止，请确定人员后及早报名； 2. 我单位可与各地市行业协会在本地另行安排组织学习； 3. 本次培训内容及建筑行业相关培训内容均可赴企业提供内训。					

注：此表不够，可自行复制；会务联系人：高老师 18569969789(同微信)