

珠海市档案教育培训网

档案专题实操课程培训操作指南

一、学员登陆

打开 IE 浏览器(浏览器的版本必须为 IE9.0 以上), 进入珠海档案信息网 (www.zhda.gov.cn), 在首页的右边点击图标



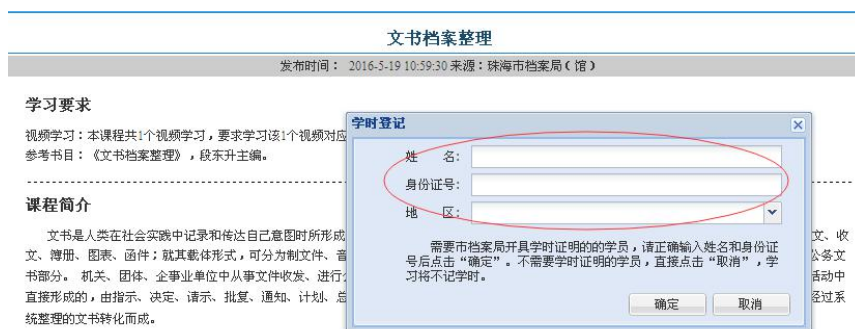
。或者直接输入珠海市档案教育培训网的网址 (http://zhday.zhda.gov.cn/) 进入网站, 在首页找到“公开教程”栏目。如图:



二、网上学习

学员可根据需要, 从“公开教程”栏目中自主选择不同课程进行选学。如点击“文书档案整理”课程, 在页面弹出的“学时登记”框中(如图)正确输入您的姓名和身份证号并选择所属“地区”, 点击“确定”开始学习课程。此时, 系统在后台将自动记

录您的学时。不需申请学时证明的学员直接点击“取消”，同样可以观看视频。



★注：学员需准确填写姓名和身份证号，选择所属地区，否则将影响到系统记录学时的准确性以及您继续教育学时证明的申领。

三、学习情况查询

学员在“学时登记框”中输入相关信息后，页面将弹出一个记录您学习情况窗口，从该窗口学员可以看到自己的学习情况。

四、学时确定

“珠海市档案教育培训网”每年最多可为学员提供 177 学时的课程学习。综合各课程的授课时间等因素，每门课程学时规定具体如下：

- 1、“公开教程——专题实操培训课程” 13 门，共 57 学时，其中《档案保护技术》4 学时，《档案修裱技术》4 学时，《档案室档案的管理》4 学时，《文书档案整理》4 学时，《照片档案整理》4 学时，《工程项目档案整理》8 学时，《会计档案整理》4 学时，《数字档案信息缩微品输出》4 学时，《档案网上展览制

作方法》6学时，《缩微胶片档案数字化》4学时，《走进档案室》2学时，《家庭档案建档指南》1学时，《档案整理技巧与图解专题》8学时。（其中《档案整理技巧与图解专题》分为8个小节，需全部学完才算该门课程完成。）

2、“公开教程——岗位资格培训课程”6门，共120学时。每门课程不单独开具学时证明，需全部学完六门课程后一并开具。

五、继续教育学时证明的申领

（一）申领资格

需开具继续教育学时证明的学员，必须至少学习完一门课程后，才能申请学时证明，但“公开教程——岗位资格培训课程”须全部学完才计学时，单科学完不计学时。如一次没有学习完，下次可继续学习，系统将自动累加学时。比如一门课程应学时长为40分钟，则学员对该门课程的学习时间累计须不低于40分钟。

（二）申领方式

1、在网站“下载基地”栏目下载《广东省专业技术人员继续教育证明申请表》，如实填写相关信息。

2、提交方式：现场提交或邮件提交。通过邮件方式提交的，档案局收到邮件后，会进行回复确认，如果三个工作日内未收到邮件回复的，请重发邮件或到现场提交。

（1）珠海学员可将《申请表》扫描后（必须是本人签名）发送至：zh2686092@126.com（联系电话：0756-2686092）；

(2) 中山学员可将《申请表》现场提交至中山市档案馆资政编研部（联系电话：0760-88334489，地址：中山市东区兴文路7号中山市档案信息中心408室），或将《申请表》扫描后（必须是本人签名）发送至：zs88334489@163.com;

(3) 江门学员可将《申请表》现场提交至江门市档案局（联系电话：0750-3272277）或将《申请表》扫描后（必须是本人签名）发送至：jmdaj3272268@163.com;

3、领取方式：经档案局审核后，学员可凭本人身份证和《广东省专业技术人员继续教育证明申请表》到所在地档案局领取继续教育学时证明。

珠海学时证明领取地址：珠海市档案局，联系电话：0756-2218086。

中山学时证明领取地址：中山市档案馆资政编研部，联系电话：0760-88334489。

江门学时证明领取地址：江门市档案局，联系电话：0750-3272277。

(三) 申领注意事项

1、根据人社局职业能力建设部门要求，市档案局负责为学员开具当年的继续教育学时证明，往年学时证明不再开具。

2、继续教育学时证明采取统一出具方式，市档案局将根据学员申请情况，审核后定期开具学时证明。学时证明审核结果可联系当地档案局。