

交城县电子商务领导 组办公室文件

交电商办〔2022〕7号

交城县电子商务领导小组办公室 关于交城县电子商务进农村综合示范项目 电商培训档案管理办法

各相关单位：

《交城县电子商务进农村综合示范项目电商培训档案管理办法》经交城县电子商务领导小组讨论通过，现印发给你们，请认真贯彻执行。

交城县电子商务领导小组办公室

2022年8月23日



交城县电子商务进农村综合示范项目 电商培训档案管理办法

一、目的

为适应本县培训工作科学化、制度化、规范化要求，进一步加强培训档案的管理，及时掌握各类培训班型的开展情况和各类人员的受训情况，特制订本办法。

二、适用范围

本办法适用于电子商务进农村综合示范项目各类培训班档案的管理。

三、档案内容

主要包括纸质档案和电子档案。

（一）纸质档案

1、档案手册

由封面、目录和内容组成。其中内容依次为：培训通知、培训方案、学员名单（姓名、性别、年龄、身份证号、联系电话等信息）、教师证书、培训照片、培训视频、教材使用情况、学员作业及考试试题、结业证书发放名册、反馈调查或测评汇总表、培训总结等。

2、教学档案（原件）

- （1）培训通知；
- （2）培训签到表等；

- (3) 考试试卷样卷 1 份和学员试卷；
- (4) 自编教材；
- (5) 学员档案表
- (6) 课堂情况测评表等；
- (7) 课堂反馈表
- (8) 其它与培训管理相关的材料如后续回访、孵化记录等。

(二) 电子档案

主要包括培训方案、通知、课件、签到表录入统计表以及其他相关的材料。

四、培训档案的管理

(一) 档案的收集和整理

培训档案应按本办法规定的档案清单内容，由工作人员负责收集、整理和组建，并于培训结束一周内，将纸质档案和电子档案存档。

会议和对口培训等参照上述清单，档案内容视具体情况而定。

(二) 培训档案的保管

- 1、培训档案由电商公共服务中心派专人负责管理。
- 2、档案保存按不同培训种类分类保管。
- 3、认真做好档案验收、归类、登记、入柜工作，以及培训班（培训班名称、培训班类别、开班时间、人次）执行

培训班（培训班名称、培训班类别、开班时间、人次）执行工作。

4、做好档案资料的备份工作。

（三）培训档案的查阅和借阅

严格履行查阅和借阅手续，并填写查阅借阅登记表。

（四）档案的销毁

没有保存价值的档案，经相关负责人同意后处理，由档案管理人员登记造册，并在销毁清册上签字。

（五）内容的填写

- 1、按照各类表格要求严格填写内容。
- 2、培训签到时，不得出现代签、替签、乱签的情况。
- 3、学员档案表务必详细记录学员成长情况，对学员参培参孵的过程进行详细记录，并不断更新。