

国家档案局

档函〔2020〕65号

国家档案局关于开展2020年档案系列 中、初级专业技术职务任职资格评审的通知

中央和国家机关各部委(办、局)、各人民团体、有关企业集团(公司)人事(职改)部门:

根据《关于深化职称制度改革的意见》(中办发〔2016〕77号)精神和人力资源社会保障部、国家档案局《关于深化档案专业人员职称制度改革的指导意见》(人社部发〔2020〕20号)要求,现将2020年职称评审工作有关事项通知如下。

一、评审范围

申报档案系列中、初级专业技术职务任职资格的人员,须为各单位符合申报条件的档案工作人员。不包括按《公务员法》管理、参照《公务员法》管理的档案工作人员,以及各类院校从事档案教学工作的教师。

二、申报条件

(一)正常申报

1. 馆员,须符合下列条件之一:

(1)具备高中(含中专、职高、技校,下同)毕业学历,取得助理馆员职称满7年;

(2)具备大学专科、本科学历或学士学位,取得助理馆员职称

满 4 年；

(3) 具备硕士学位,取得助理馆员职称满 2 年；

(4) 具备博士学位,从事档案工作满 1 年。

2. 助理馆员,须符合下列条件之一：

(1) 具备高中毕业学历,取得管理员职称满 4 年；

(2) 具备大学专科学历,取得管理员职称满 2 年；

(3) 具备硕士学位、大学本科学历或学士学位,从事档案工作满 1 年。

3. 管理员,须具备大学专科、高中毕业学历,从事档案工作满 1 年。

(注:任职年限计算截止日期为 2020 年 12 月 31 日)

(二) 破格申报

申报者具备下列条件之一的,可以适当放宽前述资历、学历、年限等限制。

1. 在档案保管与利用工作中作出重大贡献；

2. 在档案相关领域作出突出贡献的专家或学术带头人,其主要业绩得到省级以上档案行政管理部门认可；

3. 取得的档案相关专业研究成果在省级范围内得到推广应用；

4. 主持完成 1 项或参加完成 2 项档案工作创新项目或试点项目,经省级以上档案行政管理部门鉴定,达到该领域国内先进水平；

5. 获省(部)级以上劳动模范称号；

6. 长期在艰苦边远地区和基层一线从事基础性工作。

(三) 同级职称转评申报

非档案系列中、初级专业技术职务,从事档案工作已满1年,可转评同级别档案系列中、初级专业技术职务。取得同级别档案系列中、初级专业技术职务后,任职时间从取得非档案系列中、初级专业技术职务起合并计算。

有以下情况的人员,近3年内不得按正常、破格和转评条件申报:违反国家法律、法规,受到司法或档案行政管理机关处罚的直接责任人员;涉及重要案件尚未定案的人员;在重大责任事故中,受到党纪、政纪处分的人员;在职称有关考试或申报过程中有作弊、造假行为的人员。

三、申报材料

以下材料由申报者通过申报系统上传,具体要求见《网上信息报送指南》(附件1)。

(一) 论文材料

申报馆员任职资格,需报送3篇及以上独立或以第一作者发表的学术论文,每篇不少于1500字。申报助理馆员、管理员任职资格,对论文材料不做要求。

论文需为任现职以来在全国公开发行(有正式刊号)的报刊上公开发表的档案或相关专业论文(在增刊上发表的除外)。要求观点鲜明、内容丰富,具有一定的学术水平,杜绝抄袭、拼凑等问题。

转评馆员人员也需按上述同等条件,报送从事档案工作以来公开发表的论文。

(二) 资格证书材料

1. 教育部认可的学历、学位证书。
2. 现任专业技术职务资格证书。

3. 任现职以来档案专业继续教育证书。

(三) 业绩材料

1. 业务自传(1500—2000字)。重点说明申报者任现职以来的工作业绩、业务成果及学术水平。

2. 近5年《年度考核表》。

(四) 申报系统下载盖章的材料

1. 《单位推荐意见表》。该表从申报系统“附件上传”页面下载。

2. 《2020年度继续教育学时统计表》。该表从申报系统“继续教育”页面录入后下载。申报者须按照《档案专业人员继续教育规定》中“参加继续教育每年不少于90学时,其中档案专业科目不少于60学时”的要求,完成2020年继续教育规定学时数。

(五) 其他材料

1. 破格人员须提供破格审核报告(可后附破格文件)。破格审核报告为申报者符合破格条件的具体阐述及单位意见。

2. 转评人员须提供原任任职资格《专业技术职务任职资格评审表》。

四、申报程序及要求

牵头单位(中央国家级单位人事职改部门)承担本系统职称评审的牵头抓总工作,要及时组织开展申报审核等工作。

(一) 系统填报

牵头单位填写《档案系列专业技术职务评审申报系统管理员账号申请表》(附件2)申请管理员账号。往年已申请账号仍可使用,如账号或密码遗失,按恢复初始密码处理。

2020年7月3日至2020年9月18日,组织申报者通过国家档案局门户网站登录“档案系列专业技术职务评审申报系统”,注册用户名,选择牵头单位,按照《网上信息报送指南》要求,在线完成信息填报和相关材料上传工作。

(二)信息审核

牵头单位会同申报者所在单位认真审核申报信息,并及时在线提交至国家档案局职改办。为确保职称评审工作的整体进度,牵头单位务必于2020年9月18日前完成首次提交,逾期系统将关闭提交功能(已完成首次提交的,可继续修改补充信息)。国家档案局职改办将在收到申报信息5个工作日内反馈审核情况。请及时关注审核进度,对审批意见为“审批退回修改”的,于5个工作日内修改完善并提交。

(三)材料公示

审核通过后,申报者所在单位对申报者基本信息、《专业技术职务任职资格评审表》(由申报系统自动生成)等材料进行公示。公示无异议的,由申报者所在单位出具公示情况报告。

(四)缴纳费用

国家档案局职改办委托中国档案学会负责中、初级专业技术职务任职资格评审的收费工作。

公示结束后,由牵头单位组织申报者按《缴费须知》(附件3)要求缴纳评审费,每人300元。

(五)材料报送

牵头单位须于2020年11月1日前(以邮戳为准)汇总申报者的纸质材料,以EMS方式寄送至北京市阜外大街29号国家档案局

职改办(邮编 100037),寄送材料同时请务必与委托单位沟通后扫描“评审结果反馈方式二维码”(附件 4),填报评审结果反馈方式。报送的材料具体包括:

1. 委托评审函。由委托单位(中央国家级单位人事职改部门)出具,函中写明申报者的姓名、人数、委托评审意见和破格申报人员情况。
2. 《申报档案系列中、初级专业技术职务任职资格人员情况一览表》(附件 5)。
3. 破格审核报告。
4. 公示总体情况报告。牵头单位将申报者所在单位的公示情况报告汇总后,出具公示总体情况报告。
5. 《专业技术职务任职资格评审表》。
6. 小 2 寸白底近期免冠照片。
7. 《2020 年度继续教育学时统计表》。
8. 系统申报时没有提供的其他补充材料。

以上材料的具体要求见《纸质材料报送指南》(附件 6)。

五、答辩和评审结果公示

(一) 答辩

国家档案局职改办将采用现场答辩、视频答辩等方式,视情召开答辩会。需要答辩人员包括:破格申报者,上一年申报评审未通过、今年再次申报的人员以及其他评委会认为需要答辩的人员。

(二) 评审结果公示和通知

经国家档案局档案系列中、初级专业技术职务任职资格评审委员会评审,国家档案局职改办将在国家档案局官网,对拟取得

中、初级专业技术职务任职资格的人员进行为期 5 个工作日的公示,对公示有异议的人员将按程序进行调查核实。评审结果将适时在国家档案局官网发布。评审结果通知和职称证书等材料将陆续寄送至委托单位。

六、联系方式

(一)申报政策咨询

联系人:韩乐、王 或

联系电话:010-63093034、010-83087108

工作时间:工作日 8:00 至 11:30

(二)继续教育政策咨询(仅面向牵头单位负责此项工作的人员)

联系人:梁 琨

联系电话:010-55605241

工作时间:工作日 8:00 至 11:30

(三)缴费咨询

联系人:徐晓华

联系电话:010-63018703

工作时间:工作日 9:00 至 16:30

(四)申报系统操作咨询

联系人:档案职称评审申报系统支持

联系电话:4008861232

工作时间:工作日 8:30 至 12:00

附件:1. 网上信息报送指南

2. 档案系列专业技术职务评审申报系统管理员账号申请表
3. 缴费须知
4. 评审结果反馈方式“二维码”
5. 申报档案系列中、初级专业技术职务任职资格人员情况一览表
6. 纸质材料报送指南



网上信息报送指南

申报者所填信息经国家档案局职改办审核通过后,将生成《专业技术职务任职资格评审表》。该表不能修改,评审通过后存入个人档案。为保证《评审表》内容准确完整,请申报者认真阅读本指南,按要求填报信息。

一、基本信息页面

1. 基本情况

(1)“毕业院校”字段,若为非全日制学历,请在学校名称后加注学习类别,如××××院校夜大(函授)、自考等。若最高学历和最高学位非同一所学校获得,请填写获得学历的毕业院校。

(2)“现任行政职务”、“兼任行政职务”填写“无”的,相应时间不用填写。

(3)“现任专业技术职务(主)”填写“无”的,相应时间、评审机关不用填写,“现任专业技术职务(副)”的有关内容也不用填写。

(4)“现任专业技术职务任职时间”,指取得现资格后被聘任在相应岗位的时间。“专业技术职务任职资格取得时间”,指获得现有专业技术职务任职资格的时间。

2. 社会活动

(1)“主要工作业绩”,请简要叙述任现职以来从事档案工作的主要内容及业绩成果,不得为空。

(2)“专业获奖情况”,指任现职以来科研成果及档案业绩成果获奖项目。

二、继续教育页面

请确认本年度继续教育学时数已达到《评审通知》规定的数量。

逐条录入本年度参加继续教育情况后,点击“生成 word”按钮,生成并打印《2020 年度继续教育学时统计表》。该表须加盖所在单位公章,并在“附件上传页面”上传。

三、论文论著页面

“主要论著”,指任现职称以来出版、发表的论文论著,是本次职称评审的重要依据,请申报人员务必按《评审通知》要求录入和上传,顺序为先独著后合著,按发表时间由近及远填报。需特别注意以下几点:

1. 论文须上传所载报刊或图书的封面、版权页、目录及正文。
2. 论文属于合著的,应提供申报者所著章节或完成工作量的证明材料,须注明完成字数并请合作者签字确认。
3. 论文以笔名发表的,须出具期刊社、出版社证明。
4. 尚未正式发表的论文在网报时须上传稿件的正式刊用通知和论文内容,正式发表的相关材料请在报送纸质材料时一并补报。如报送纸质材料时仍未发表,请在纸质材料中特别说明并务必于2020年12月1日前将正式发表的论文提交至国家档案局职改办。

四、其他信息页面

1. 考试成绩。一般情况下,没有参加考试答辩的,可以不填写。
2. 考核成绩。必须填写。请填写 2015 年至 2019 年连续 5 年的年度考核结果。工作不满 5 年的,填写参加工作以来的情况。

五、附件上传页面

1. 资格证书类附件

(1) 教育部认可的学历证书(含学位)。需同时上传最高学历、学位证书图片,其中封面和封底页没有实质性内容的,不用上传。

(2) 现任专业技术职务资格证书。以现有专业技术职务为基础申报的,务必上传。

(3) 任现职以来档案专业继续教育证书复印件。没有证书的,可以不用上传。

2. 业绩类附件

(1) 业务自传。需经所在单位人事(职改)部门审核。请在正文前附封面,包含标题(某某同志业务自传)、所在单位名称和成文日期,并加盖所在单位公章或人事部门印章)。另,请自封面页至正文最后一页整体加盖骑缝章。

(2) 近 5 年来的《年度考核表》。上传 2015 年以来的年度考核表,重点体现申报者近 5 年工作情况。工作不满 5 年的,上传参加工作以来的,考核表上须有所在单位公章或人事(职改)部门印章。单位没有考核表的,由人事部门从个人档案中按年度摘录工作和评价情况,并加盖公章。

3. 下载盖章后上传的附件

(1) 请点击红色字体“下载”，下载《单位推荐意见表》。“基层单位意见”栏内除对申报人进行综合鉴定外，须写明同意推荐评审××××职务任职资格；“负责人”须签名或加盖名章并写明现任职务；“公章”处加盖所在单位公章。表格填好并盖章后，返回此处进行上传。注意：下方的“呈报单位意见”栏，在网上申报阶段不要填写和盖章。

(2) 请从继续教育页面 word 生成《2020 年度继续教育学时统计表》，打印后加盖所在单位公章，返回此处上传（牵头单位印章待审核通过后加盖，随纸质材料报送）。

4. 其他类附件

(1) 破格审核报告（可后附破格文件并注明符合条款）。破格审核报告请加盖所在单位公章后上传。如有委托单位破格文件，请标明符合条件后在此处一并上传。

(2) 原任职资格的《专业技术职务任职资格评审表》。请转评人员务必上传。

六、其他注意事项

1. 不要出现未填项目

所有字段，特别是基本信息页面字段，除上文特别标注可以不填的，请务必填满，没有此类情况的，可用“无”、“没有”等方式描述。

2. 附件上传需为图片格式

(1) 论文图片。要求内容清晰，方向和排序正确。图片请按

照先“名称”,后“页码”和“(属性)”的规则命名。例如,上传标题为《论档案工作重要性》的论文,图片应命名为“论档案工作的重要性1(封面)”、“论档案工作的重要性2(版权页)”、“论档案工作的重要性3(目录)”、“论档案工作的重要性4(正文)”、“论档案工作的重要性5(正文)”。

(2)其它图片。包括学历证书、职称资格证书、年度考核表等。图片命名规则同上。如上传“现任专业技术职务资格证书”,以“助理馆员证书”为例,图片命名为“助理馆员资格证书1(正文)”,其中“助理馆员资格证书”代表“名称”,“1(正文)”代表页码和属性。以此类推。

档案系列专业技术职务评审申报系统 管理员账号申请表

申请单位(组织人事部门盖章):

组织人事部门负责人			
新申请 <input type="checkbox"/>		恢复初始密码 <input type="checkbox"/> (请勾选)	
联系人			
办公电话		手机号码	
电子邮箱			

注:请务必同时填写办公电话和经办人手机号码,将传真发至 010-83086602(自动),我们将在 3 个工作日内与您电话联系告知账号和密码。

缴 费 须 知

1. 请通过银行转账方式完成缴费,转账账号“0200002809014442679”,开户银行“中国工商银行北京西四支行”,户名“中国档案学会”,转账时务必注明“参评人姓名+牵头单位简称+职称评审费”。

2. 如需开具发票,请按要求填写如下表格,并将此表电子版发送至 daxh63020081@163.com。

序号	汇款账户名称	汇款人手机号	参评人员	金额	发票抬头	纳税人识别号	电子发票接收信箱

请务必在 10 月 31 日前完成上述缴费事宜,逾期视为放弃评审或无需开具发票。中国档案学会将于 2020 年 12 月 1 日前开具增值税普通电子发票(其他类型发票无法提供),并发送至填写的“电子发票接收邮箱”中。

附件 4

评审结果反馈方式“二维码”

请务必准确填写。评审结果通知和职称证书等材料制作完毕后,我们将按照您所填写的联系方式,统一寄回。

后期若寄回地址、人员或电话号码发生变化,请及时做好变更事宜。联系电话:010-83087108、63093034;传真:83086602。



申报档案系列中、初级专业技术职务任职资格人员情况一览表

序号	姓名	性别	出生年月	年龄	工作单位	从事档案 工作年限	学历	申报职务	现任职务	评审现 职年月	备注

牵头单位名称(盖章):

联系人:

办公电话:

手机号码:

委托单位名称(盖章):

联系人:

办公电话:

手机号码:

注:“破格”请在备注栏内注明。

纸质材料报送指南

请牵头单位按照《评审通知》和以下要求汇总并报送申报中、初级专业技术职务任职资格人员材料(与申报高级人员分开整理)。

一、委托评审函(1份)

委托单位按照馆员、助理馆员、管理员的顺序,将本单位申报中、初级专业技术职务任职资格人员汇总后开具,加盖委托单位公章。

二、《申报档案系列中、初级专业技术职务任职资格人员情况一览表》(1份)

单位名称与公章保持一致,同时填写办公电话和手机号码,加盖牵头单位和委托单位公章。

表格内人员按照委托评审函人员顺序排列。

三、破格审核报告(破格人员,1份)

网上系统填报时提交过的破格审核报告,加盖委托单位公章。

四、公示总体情况报告(1份)

加盖牵头单位公章。

五、《专业技术职务任职资格评审表》(每人1式3份)

该表由申报系统自动生成,下载后双面打印。表格带有水印

和二维码,请不要涂改或者替换。因评审通过后将存入个人档案,打印生成的照片如不清晰、不得体,建议另贴照片覆盖。每份表格请在左上角用1枚订书钉装订成册。加盖印章要求如下:

1. 所在单位公章2个:“考试成绩及答辩情况”页的“公章”处(如无内容,此处不需盖章)、“年度及任职期满考核结果”页的“公章”处。

2. 牵头单位公章(或职改办、人力资源部门印章)1个:“单位推荐意见”页的呈报单位意见“公章”处。

按照委托评审函人员顺序排列报送。

六、小2寸白底近期免冠照片(每人1张)

照片用于制作职称证书,尺寸约35mm*45mm,背面注明姓名及出生年月。

牵头单位将照片按照委托评审函人员顺序排列并夹在一起,照片外附便签纸注明牵头单位名称。

七、《2020年度继续教育学时统计表》(每人1份)

网上系统填报时提交过的《2020年度继续教育学时统计表》,加盖牵头单位公章。

按照委托评审函人员顺序排列报送。

八、网上系统填报时没有提供的其他补充材料

如未全部上传的论著、正式发表的论文刊印稿等。