

长治市人力资源和社会保障局

长人社函〔2018〕165号

关于批转《2018年度档案系列初级专业技术 职务任职资格评审工作安排意见》通知

各县（市、区）人力资源和社会保障局，市直各有关单位：

现将长治市档案局制定的《2018年度档案系列初级专业技术职务任职资格评审工作安排意见》批转给你们，请遵照执行。

长治市人力资源和社会保障局

2018年9月29日

关于 2018 年度档案系列初级专业技术 职务任职资格评审工作的安排意见

根据市人社局《关于做好 2018 年度专业技术职称评审工作的通知》（长人社函〔2018〕105 号）要求，结合我市档案专业技术人员队伍建设实际，现就 2018 年度全市档案系列初级专业技术职务任职资格评审工作安排如下：

一、组织管理

2018 年度全市档案系列初级专业技术职务任职资格评审工作，在市人力资源和社会保障局的统一管理和指导下，由长治市档案系列初级职称评审委员会具体组织实施。

二、评审范围

申报评审者须是我市各类企事业单位、非公经济组织和社会组织中，从事档案工作并符合申报条件的专业技术人员，国家公务员（含参照国家公务员管理单位的人员）不得申报。

三、申报条件

（一）品德条件

坚持德才兼备、以德为先的原则，凡申报评审者，必须拥护中国共产党的领导，热爱社会主义祖国，遵守中华人民共和国宪法、法律和法规，认真贯彻执行党和国家有关档案工作的方针政策，履行“为党管档，为国守史，为民服务”

的职责，具备良好的职业道德和敬业精神。

（二）工作能力条件

1. 系统掌握档案专业基础理论和专业知识，熟悉党和国家有关档案工作的法规和方针、政策。

2. 有一定的档案专业工作经验，具有档案收集、整理等方面独立开展工作和起草本地区、本系统、本部门有关规章制度的能力。

（三）学历条件

申报管理员、助理馆员任职资格评审的人员，须具备中专以上学历。

（四）资历条件

1. 申报“助理馆员”任职资格：取得大学本科学历后，从事档案工作1年以上；取得大学专科学历，担任管理员职务2年以上或从事档案工作3年以上；中专毕业，担任管理员职务4年以上或从事档案工作5年以上。

2. 申报“管理员”任职资格：大学专科、中专毕业后，从事档案工作1年以上。

3. 任现职年限的计算。自本单位根据国家和我省专业技术职务聘任的有关规定，占用本单位空缺岗位职数聘任相应职务之日当年算起，实算至申报当年年底。

（五）考核条件

申报评审者，必须参加年度考核和任职期满考核。任现

职以来2年或5年相应年度考核和任职期满考核结果都须在称职以上。

（六）继续教育要求

据国家《专业技术人员继续教育规定》（人力资源和社会保障部令第25号）及我省有关要求，申报评审者任现职期间，每人每年脱产学习时间不少于90学时，其中专业科目一般不少于总学时的三分之二。专业技术人员接受继续教育的学时及考核结果将逐步作为申报评审初级专业技术职务任职资格的参考条件。

四、申请评转档案系列专业技术职务

已取得其他系列专业技术职务，因岗位变动从事档案工作年满一年以上，需要评转档案系列任职资格，经单位考核能胜任现岗位工作，依照档案系列的评审条件及程序进行申报，并按档案系列的正常晋升要求评转同级档案专业技术职务任职资格。

五、申报程序

（一）个人自主申报。实行职称评聘分离，专业技术人才不受用人单位岗位职数限制，符合条件即可申报。

（二）实行民主评议。用人单位成立由群众代表、同行专家、单位领导和科研管理部门代表共同组成的评议组，对申报人员提交的材料真实性进行审核把关，对申报人员的职业道德、工作态度、学术技术水平、工作能力和业绩贡献等

进行综合评议，单位根据评议组意见，出具鉴定意见。

(三) 逐级审核申报。由各主管部门或各县人社局审核后报送初级评委会。非公有制经济组织和社会组织中专业技术人员按属地原则进行申报。人事档案已由公共就业和人才服务机构代理的，由用人单位出具鉴定意见，经公共就业和人才服务机构审核后，报送初级评委会。

六、申报材料

1. 填写“专业技术职务任职资格评审表”（贴小 2 寸免冠照片）一式 3 份（打印、手写均可，采用胶装进行装订）。

2. 所在单位及主管部门公示证明。

3. 任现职（档案管理员）“专业技术职务任职资格评审表”原件及复印件各 1 份。

4. 根据学历及任现职具体情况提供近 2 至 5 年专业技术职务人员年度考核表原件及复印件；填写“任职期满考核表”1 份。

5. 本人学历、学位证书，任职资格证书、聘任证书、培训结业证书、个人获奖证书等证件的原件及复印件（A4 纸复印）。

6. 非公有制经济组织中工作的专业技术人员，须附相应的聘用协议或劳动合同原件、复印件。

7. 专业技术工作总结一式 5 份。（工作总结字数控制在 2500 字左右）。

8. 填写《申报初级档案专业技术职务任职资格评审简表》（表格及填写说明见附件 3、4），并用 A4 纸正反打印 10 份。

9. 近期两寸红底免冠照片两张（注明单位和姓名）。

七、工作要求

（一）各单位按照要求，认真组织好本单位专业技术人员的申报推荐工作，实行“三公示”制度，即评审条件、评议程序公示，个人申报材料公示，单位鉴定意见公示，接受群众监督，无异议的方可出具鉴定意见。

（二）要严肃申报纪律，实行“双承诺”制，申报人及所在单位要在评审表中相应栏目内，对申报人材料真实性、合法性做出承诺，本着谁签字谁负责的原则进行签字确认。申报人员提供虚假材料的，一经查实，取消当年申报参评或评审通过资格，记入个人诚信档案，并视情节轻重，给予取消今后 1-3 年申报资格的处分，对有关责任单位和责任人进行通报批评。

（三）各单位要在规定时间内报送收审材料，并安排专人负责统一报送。收审材料时间为 10 月 08 日至 10 月 30 日。报送材料时，须交验相应原件，审核通过后退回。报送地址：长治市档案系列初级职称评审委员会（长治市城区英雄中路 68 号市政府大院长治市档案局 3 层人事科）

联系人：申丽萍 安波

联系电话：0355-2192124

(四) 本安排未尽事宜，按照国家、山西省及长治市现行职称政策执行。申报人员填写所需表格、送审说明等，请登录“中国·长治”政务网站市档案局“通知公告公示”专栏，进行下载。

