

太原市人力资源和社会保障局文件

并人社专字〔2020〕30号

关于批转《2020年度太原市档案系列初、中级职称评审工作安排意见》的通知

各县（市、区）人社局，市直各有关单位人事（干部）科：

现将中共太原市委办公室《2020年度太原市档案系列初、中级职称评审工作安排意见》批转给你们，望遵照执行。

太原市人力资源和社会保障局

2020年9月8日



2020 年度太原市档案系列初、中级 职称评审工作安排意见

2020 年度太原市档案系列初、中级职称评审工作，在市人力资源和社会保障局管理、指导和监督下，由太原市档案系列初、中级职称评审委员会组织实施。根据《关于做好 2020 年度全市职称评审工作的通知》（并人社专字〔2020〕26 号）安排，结合国家和省、市现行有关政策规定，现就评审工作安排如下：

一、评审范围

全市企业、事业单位、社会团体和个体经济组织等，从事档案工作的在聘专业人员。

参照国家公务员管理的人员、已年满国家法定退休年龄人员、国有企事业单位中未按有关规定履行聘用手续的非正式人员、党员受到党纪处分的和事业单位工作人员受到记过以上处分的且在受处分期间均不得申报。

二、申报条件

（一）基本条件

坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，认真践行社会主义核心价值观，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立档为公的敬业精神。

（二）标准条件

1.大学专科、中等专业（含中职）学历从事档案工作满1年以上，经用人单位根据所了解法规制度、标准规范和掌握专业基本知识与基础业务的方法、技能程度进行考察，考察合格聘任管理员职称。

2.助理馆员

（1）了解档案工作法律法规、规章制度、标准规范。

（2）掌握档案基本知识、档案业务工作方法和技能。

（3）有一定的研究能力，能够对档案业务问题开展基本研究。

（4）具备中等专业（含中职）及以上学历。

3、馆员

（1）熟悉档案工作法律法规、规章制度、标准规范。

（2）系统掌握档案专业的基础理论和专业知识，具备独立开展档案业务工作的能力和素质。

（3）参与制定本单位规章制度、标准规范，提高了本单位档案管理水平。

（4）具有档案业务研究的能力，能够制定档案工作方案。

（5）能够指导助理馆员开展工作。

（6）具有大学专科及以上学历。

三、评审条件

（一）任职年限及学历要求

1、助理馆员

（1）硕士学历或学位、大学本科学历，从事档案工作满 1 年。

（2）大学专科学历，聘任管理员满 2 年。

（3）中等专业（含中职）学历，聘任管理员满 4 年。

2、馆员

（1）博士学位。

（2）硕士学历或学位，聘任助理馆员满 2 年。

（3）大学本科学历，聘任助理馆员满 4 年。

（4）大学专科学历，聘任助理馆员满 5 年。

关于学历认可，均以申报时本人持有的，国家教育行政部门和国务院学位委员会承认的毕业或学位证书为准。学历认定一律以学信网可查信息为准，学信网不能查的学历以本人在校学习的原始学籍为准。专业证书和结业证书，不能作为学历依据。

任职年限或从事本专业工作时间，本年度均按截止到 12 月底连续计算。

（二）学术技术条件

助理馆员评审，需提供 1500 字以上的工作总结。

馆员评审，需在任助理馆员期间，独立完成或作为第一作者完成并发表档案专业学术论文一篇或代表作一部以上。要求符合下列条件之一：

1.正式出版社发行有统一书号（ISBN）的档案专业著作。

2.在省级以上公开发行、有正式刊号的专业期刊上发表的专业论文 2000 字以上。

凡申报时提供的学术刊物和学术著作，须在互联网的万方数据资源系统、重庆维普中文科技期刊数据库、清华同方中国知网等国内主流数据库网站上进行检索、验证。申报者在上报评审材料时须将学术著作、刊物与网上检索页一同附上，由单位人事部门负责检索并在检索页上盖章。未经互联网上检索、验证的著作和论著文不得在评审条件规定量化业绩内计算，只能作为参考。

（三）继续教育要求

根据《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），须完成继续教育规定学时和公需课程要求。每年学习时间不少于 90 学时（其中公需科目不少于 30 学时）。需提交近两年继续教育证明材料。

（四）考核条件

必须参加年度考核和任职期满考核，按照资历条件要求相应年度考核和任职期满考核结果均须在合格以上。在规定任职

年限内年度考核被确定为基本合格或以下的，每次延期 1 年申报。

四、申报程序

（一）个人自主申报。符合申报条件即可自主申报。

（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，对申报人的职业道德、工作态度、学术技术水平、工作能力等进行综合评议，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（市、区）人社局审核后报送评委会。非公有制经济组织和社会组织中申报人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，由公共就业和人才服务机构报当地人社部门审核后，逐级报送评委会；未办理人事档案代理的，由用人单位出具鉴定意见，经当地人社局审核后，逐级报送评审委员会。

五、纪律要求

（一）严格申报推荐程序。各单位要按照规定要求，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：评审条件程序公示、个人申报材料公示、单位鉴定意见公示。公示期不少于 5 个工作日，公示无异议的方可出具

鉴定意见。

(二) 严肃申报纪律。申报人及推荐单位对所提交材料的真实性负全责，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，谁签字、谁负责的原则进行签字确认。申报人提供虚假材料、剽窃他人作品和学术成果或者采取其他不正当手段的，一经查实，取消当年评审资格，并对有关负责人进行通报批评，情节严重的，依法追究相关人员责任。

六、评审办法

评审采取专业能力考试评价和业务水平评价相结合方式，均实行百分制。

申报助理馆员职称只参加专业能力考试评价。实行末位淘汰，淘汰率不低于 10%。

申报馆员职称的，专业能力考试评价占比 40%，业务水平评价（包括业务实践操作能力测试和水平评价）占比 60%。其中，业务实践操作能力测试为 80 分，水平（学术技术）评价为 20 分。专业能力考试评价须达到合格线（60 分）。综合淘汰率不低于 20%。

七、材料报送和评审安排

各单位要在规定时间内预约收审材料，并安排专人负责统一报送。收审材料截止时间为 10 月 15 日（公休日除外），过期

不予接收。申报材料采用电子文件与纸质材料相结合的形式，报送材料时，须交验相应原件，审核通过后退回。相关资料、表格，请登录 tydazcps@163.com（密码：03514030829）下载。

报送地址：市委办公室档案工作科（市委院西楼 127 室）

联系人：武佳玲

联系电话：0351—4030297

评审时间另行通知。