

长治市档案馆 长治人力资源和社会保障局 文件

长档馆字〔2022〕16号

关于开展2022年度全市档案系列中、初级 专业技术职务任职资格评审工作的通知

各县、区人力资源和社会保障局,档案馆,市直有关单位:

根据长治市人力资源和社会保障局《关于转发省人社厅〈关于做好2022年度全省职称评审工作的通知〉的通知》(长人社函〔2022〕125号)及《关于2022年度全市各系列职称评审工作安排的计划的通知》(长人社函〔2022〕38号)精神,现将2022年度档案系列中、初级专业技术职务任职资格评审工作有关事项通知如下:

一、组织管理

2022年度全市档案系列中、初级职称评审工作,在长治市人力资源和社会保障局的统一管理和指导下,由长治市档案系列中

级专业技术职务评审委员会具体组织实施。

二、评审范围

我市各类企事业单位、非公有制领域中从事档案工作并符合申报评审条件的专业技术人员。

下列人员不得申报：

(一)国家公务员(含参照公务员法管理单位工作人员),各类院校从事档案教学工作的教师,退休人员(已办理退休手续或达到国家法定退休年龄的人员,以评委会办事机构收受申报评审材料之日为界)。

(二)在职称有关考试中严重违规违纪,在申报过程中存在弄虚作假、暗箱操作、学术不端、无实质贡献的虚假挂名等行为的人员,从认定之日起未满3年。公职人员受到政务处分,事业单位工作人员受到记过以上处分且在受处分期间的,党员受到党纪处分且在受处分期间的。

三、申报条件

(一)品德条件

坚持德才兼备、以德为先的原则,凡申报档案系列中、初级职称评审的人员,必须拥护中国共产党的领导,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,热爱档案事业,认真钻研业务,认真履行岗位职责。

(二) 工作能力条件

1. 申报馆员：熟悉档案工作法律法规、规章制度、标准规范；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；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；具有档案业务问题研究的能力，能够制订档案工作方案；能够指导助理馆员开展工作。

2. 申报助理馆员：了解档案工作法律法规、规章制度、标准规范；掌握档案专业基本知识、档案业务工作方法和技能；有一定的研究能力，能够对档案业务问题开展基础研究。

3. 申报管理员：基本了解档案工作法律法规、规章制度、标准规范；基本掌握档案专业基本知识、档案基础业务工作的基本方法和技能；能够完成所承担的工作，对档案进行初步整理和加工。

(三) 学历条件

申报馆员须具备大学专科及以上学历；申报助理馆员、管理员须具备中专及以上学历。

(四) 资历条件

1. 馆员，须符合下列条件之一：

(1) 具备博士学位；

(2) 具备硕士学位的研究生，任助理馆员满2年，即2020年底前任助理馆员；

(3) 具备大学本科学历，任助理馆员满4年，即2018年底前任助理馆员；

(4)具备大学专科学历,任助理馆员满5年,即2017年底前任助理馆员;

2.助理馆员,须符合下列条件之一:

(1)具备硕士学位、大学本科学历,从事档案工作满1年;

(2)具备大学专科学历,担任管理员职务满2年,即2020年底前任管理员;

(3)具备中专学历,担任管理员职务满4年,即2018年底前任管理员;

3.管理员,具备大学专科、中专学历,从事档案工作满1年。

(五)考核条件

申报档案中、初级职称评审的人员,必须参加年度考核和任职期满考核。根据资历条件要求相应年度考核和任职期满考核结果都须在合格或以上。年度考核确定为“不合格”等次的,当年任职年限不做计算,考核合格年限可累计计算。

(六)学术技术条件

1.申报馆员,任现职期间,公开发表、出版档案专业学术论文、著作,应当具备下列条件之一:

(1)出版本专业学术著作1部(本人撰写部分1万字以上)。

本专业著作是指在专业出版社出版的有全国统一书号(ISBN)的本专业学术著作或译著,字数以版权页标准字数为准。所提交的著作应当在中国版本图书馆网站检索、验证,未经检索、验证的著作只能作为参考条件。

(2)发表本专业学术论文1篇及以上。

本专业学术论文是指独立或以第一作者发表在公开发行业学术期刊(以国家新闻出版署 <https://www.nppa.gov.cn/nppa/publishing/magazine.shtml> 查询为准)上的本专业学术论文,字数不少于2000字。论文要求观点鲜明、内容丰富,具有较高的学术水平,杜绝抄袭、拼凑等问题。所提交的论文均应当在中国知网、维普网或万方数据知识服务平台数据库等网站检索、验证,未经互联网上检索、验证的论文只能作为参考条件。在增刊、专刊、特刊上发表的论文及所有杂志的清样稿、论文录用通知、录用证明等不能作为送审论文。

(3)在由省级以上档案学会主办的专业学术研讨会上交流专业论文1篇(每篇不少于3000字)。

(4)参与编纂正式出版的有一定水平的档案史料、档案汇编或参考资料,本人编纂部分5万字以上;或者编辑有山西省内部资料出版准印证的档案史料汇编(档案参考资料)10万字以上。

(5)作为主要负责人或主要起草人(前3名)起草制定了行业标准规范或市级以上档案业务规范、工作标准。

(6)作为第一发明人,获得档案类相关国家发明专利1项(专利须在有效期内)。

2. 申报助理馆员、管理员,对学术技术条件不做要求。

(七)继续教育要求

根据《专业技术人员继续教育规定》(人社部第25号令)及我

省有关要求,专业技术人员应当适应岗位需要和职业发展要求,积极参加继续教育,专业技术人员参加继续教育情况作为申报评审任职资格的重要条件。

(八) 申请评转档案系列职称

已取得非档案系列中、初级职称,从事档案工作已满1年以上,经单位考核能胜任现岗位工作,可评转档案系列中、初级职称。取得同级别档案系列中、初级职称后,任职时间从取得非档案系列中、初级职称起合并计算。转评人员须依照档案系列的中、初级职称评审条件及程序进行申报。

(九) 关于档案系列职称的初聘

档案系列职称的初聘,执行原山西省人事厅晋人职字〔2006〕29号文件规定,国家教育行政部门和国务院学位委员会承认的正规全日制院校档案专业毕业生(不包含成人教育毕业生),且从事档案专业工作,由本单位经过考核确认合格,可直接初聘相应职称。

1. 大专、中专毕业,见习一年期满,可初聘为管理员职务;
2. 大学本科毕业,见习一年期满,可初聘为助理馆员职务;
3. 获得硕士学位的研究生,见习一年期满,可初聘为助理馆员职务;
4. 获得博士学位的研究生,可聘任为馆员职务。

各类企业、非公有制经济组织中普通全日制高等院校毕业的专业技术人才,未按规定初定相应职称的,可根据规定的相应专业

工作年限要求,直接申报助理馆员、馆员。

四、专业理论和专业能力考试

我市档案系列中、初级职称评价实行考评结合。所有申报参评人员均需参加省里组织的专业理论和专业能力考试。考试成绩须达到合格标准线,方可参加评审。

五、申报程序

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

(二)民主评议。申报人员所在单位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,形成评议意见。并对评审条件和程序、个人申报材料、单位评议意见等内容进行公示。公示期不少于5个工作日,公示无异议方可推荐。

鉴定意见中要注明申报人品德、学历、资历、工作能力、业绩成果、学术技术条件、公示情况等是否符合申报条件,经单位集体研究同意推荐,并由主要负责人签字,单位盖章。

(三)逐级审核。

1. 申报中、初级职称评审,按照职称评审管理权限,由各主管部门或县(区)人力资源和社会保障行政部门审核后报送。

2. 非公有制领域申报人由所在工作单位初审,公示和推荐,经属地人力资源和社会保障行政部门或行业主管部门以及人事代理机构审核后,逐级报送评委会;未办理人事档案代理的,由所在单

位初审、公示和推荐,经属地人力资源和社会保障行政部门或代办机构审核后,逐级报送评委会。

3. 人事档案不在工作所在地管理且与用人单位签订正式劳动合同的非公有制领域申报人,可通过现工作单位所在地渠道审核推荐。

4. 劳务派遣员工由劳务派遣单位全同用人单位履行初审、公示、推荐程序,经属地人力资源和社会保障行政部门审核后,逐级报送评委会。

六、工作要求

(一) 严格申报推荐程序。用人单位应当健全职称申报推荐程序,完善工作流程,按照公开、民主、平等、择优的原则,认真组织好所属专业技术人员申报推荐工作,要认真履行申报、审核、推荐各个环节的责任主体,落实“谁审核、谁签字、谁负责”原则,扎实做好职称申报推荐工作。

(二) 严肃申报纪律。申报人员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,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、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,并计入职称评审诚信档案库,纳入全国信用信息共享平台,记录期限为3年;申报人所在工作单位未依法履行审核职责的,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。

(三)按时报送材料。申报人员所需表格、申报材料填报装订、送审说明及其它通知等,请登录“长治市政府门户网站”之政务公开/组织机构分类/长治市档案馆/工作动态/通知公告下载和查询(<http://www.changzhi.gov.cn/>)。各申报单位将相关纸质评审材料安排专人统一报送,不受理个人报送事宜。

材料报送时间:2022年12月19日至12月23日(过期不予接收)。

报送地址:长治市档案馆编制人事科(英雄中路68号)

联系人:申丽萍

联系电话:0355-2192124

本通知未尽事宜,按照国家和我省现行职称政策执行。



长治市人力资源和社会保障局

2022年12月2日

（此处为模糊不清的正文内容，疑似为通知或公告的开头部分）

（此处为模糊不清的正文内容，疑似为通知或公告的中间部分）

（此处为模糊不清的正文内容，疑似为通知或公告的结尾部分）