

# 国家档案局

---

---

档函〔2022〕82号

## 国家档案局关于开展2022年档案系列 高级专业技术职务任职资格评审的通知

各省、自治区、直辖市、副省级城市人力资源社会保障厅（局）（职改部门）、档案局，新疆生产建设兵团人力资源社会保障局、档案局，中央和国家机关各部委、各人民团体、各中央企业人事（职改）部门，中央军委政治工作部干部局、办公厅保密和档案局：

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2022年高级职称评审工作有关事项通知如下。

### 一、申报范围

申报档案系列高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。

非公有制经济组织的档案专业技术人员，可通过所在工作单位或人事代理机构按属地申报。

本范围不包括：

1. 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相关专业教学工作的教师。

2. 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，3年内不得申报。

## 二、申报条件

### （一）正常申报

1. 申报研究馆员，须具备大学本科及以上学历，或学士及以上学位，取得档案系列副研究馆员职称满5年。

2. 申报副研究馆员，须符合下列条件之一：

（1）具备硕士学位、大学本科学历或学士学位，取得档案系列馆员职称满5年；

（2）具备博士学位，取得档案系列馆员职称满2年。

任职年限计算截止日期为2022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. 省（部）级以上表彰奖励获得者；

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

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

## 三、申报材料

### （一）论著材料

申报研究馆员任职资格，需报送 6 篇及以上独立或以第一作者发表的学术论文，撰写字数不少于 3000 字；或报送具有代表性的学术著作 1—2 部和 4 篇及以上独立或以第一作者发表的学术论文，撰写字数不少于 3000 字。

申报副研究馆员任职资格，需报送 4 篇及以上独立或以第一作者发表的学术论文，撰写字数不少于 2000 字；或报送具有代表性的学术著作 1 部和 3 篇及以上独立或以第一作者发表的学术论文，撰写字数不少于 2000 字。

论文须为任现职以来在有统一刊号的期刊上发表的有关专业

论文（在增刊上发表的除外）。著作须为任现职以来在正式出版社出版有统一书号的相关著作。

所有期刊的清样稿、论文录用通知、录用证明、图书排印稿均不能作为送审论著材料。

## （二）资格材料

1. 教育部认可的最高学历、学位证书。

2. 现任专业技术职务资格证书或相关任职证明（转评人员也须提供）。

3. 年度继续教育学时完成证明。由申报者所在单位出具2021或2022年度继续教育学时完成证明，加盖所在单位及委托单位公章。证明中须写明申报者本年度参加继续教育不少于90学时，其中档案专业科目不少于60学时，公需科目不少于30学时，完成继续教育规定学时数。

4. 如破格申报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所在单位意见。

## （三）业绩材料

1. 业务自传（2000—3000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《年度考核登记表》。

3. 科研成果及业务成果获奖证书等。

## 四、申报程序及要求

本年度职称申报工作一律通过线下申报。委托单位承担职称

评审的抓总工作，要及时组织开展申报审核等工作。

### 1. 个人填报

申报者如实填写各项信息，并根据要求准备相关申报材料，报送所在单位。

### 2. 材料申报

申报者所在单位认真审核申报材料是否真实完整、填报是否规范，承担审核责任。审核没有问题后进行公示，公示无异议的出具《公示情况报告》后，与申报者所有材料报送委托单位。

### 3. 审核推荐

委托单位认真审核材料，承担审核责任。审核通过后，出具《公示总体情况报告》及《委托评审函》，连同所有申报者材料一并报送国家档案局。

### 4. 材料报送

委托单位将纸质及电子材料于2022年9月30日前（以邮戳为准）通过EMS寄送至北京市西城区阜外大街29号国家档案局职改办。（联系电话010-63093034、83087108，邮编100037）

对申报材料不全或未按要求报送的，视为不符合评审条件，不予上会评审，不另行通知申报人员补齐材料。

## 五、评审及结果通知

### （一）答辩

国家档案局职改办视情召开答辩会，方式采用现场答辩、视频答辩等。

## （二）结果公示和通知

国家档案局职改办组织专家进行评审，评审通过人员名单在官网上进行公示（公示期为5个工作日）。公示无异议后，下发评审结果通知至委托单位。

## （三）证书办理

委托单位收到评审结果通知后，于30个工作日内将通知复印件、申报人照片（注明：序号+姓名+出生年月），报送至国家档案局职改办，或将通知及照片电子版（命名方式同纸质）发送至 [saacgbec@163.com](mailto:saacgbec@163.com)，统一办理任职资格证书。

## 六、政策咨询

### （一）评审咨询

联系人：国家档案局职改办

联系电话：010-63093034、83087108、55601738

工作日时间：8:00至11:30

### （二）缴费咨询

请将评审费缴纳国家档案局档案干部教育中心，申报研究馆员每人500元，申报副研究馆员每人400元。

联系人：刘心初

联系电话：010-63013879

工作日时间：8:30至11:30

附件：1. 申报材料目录

2. 专业技术职务任职资格评审表
3. 专业技术职务任职资格评审简表
4. 申报档案系列高级专业技术职务任职资格人员情况一览表
5. 材料报送指南
6. 缴费须知







## 专业技术职务任职资格评审表

单 位	_____
姓 名	_____
现任专业 技术职务	_____
申报专业 技术职务	_____
填表时间	_____

国家档案局制

## 填 表 说 明

1. 本表供评审专业技术职务任职资格使用。1—9 页由被评审者填写，10—12 页由组织人事部门填写。填写内容应经组织人事部门（职改部门）审核认可。

2. 内容要具体、真实、字迹要端正、清楚。如填写内容较多，可另加附页。

3. 毕业院校若为非全日制学历，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所学校获得，请填写获得学历的毕业院校。

4. 工作经历须反映出从事档案工作时间，精确到月，不要断档。

5. 论著填写请按照先著作后论文，先独著后合著，发表时间由近及远的顺序填报。

6. 考核结果请填写近 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。

7. 基层单位意见栏内除对申报者进行综合鉴定外，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；“公章”处加盖所在单位公章。“呈报单位意见”栏，“负责人”须签名或加盖名章；“公章”处加盖呈报单位公章。

8. 所有字段，特别是基本信息页面字段，请务必填满，没有此类情况的，可填“无”或“没有”。

## 基 本 情 况

姓名	现 名		性别		民族	
	曾用名		出生 年月			
出生地			标准 工资			
参加工作时间					身体状况	
最高 学历	毕业时间	毕业院校		所学专业	学制	学位
现任专业 技术职务 及任职时间				现从事何种 专业技术工作		
专业技术职务 任职资格 (取得时间 及评审机关)						
现(兼)任行政 职务及任职时间						
何时加入中国 共产党(共青团) 任何职务						
何时何地参加何种 民主党派任何职务						
参加何种学术团 体, 任何种职务 有何社会兼职						
懂何种外语, 达到何种程度						

# 学 习 培 训 经 历

(包括参加专业学习、培训、国内外进修)

起止时间	专业或主要内容	学习地点	证明人

# 工 作 经 历

起止时间	单 位	从事何专业 技术工作	职 务

## 任现职前主要专业技术工作业绩登记

起止时间	专业技术工作名称 (项目、课题、成果等)	工作内容, 本人起何作用 (主持、参加、独立)	完成情况及效果 (获何奖励、效益或专利)



## 任现职后主要专业技术工作业绩登记（二）

起止时间	专业技术工作名称 (项目、课题、成果等)	工作内容, 本人起何作用 (主持、参加、独立)	完成情况及效果 (获何奖励、效益或专利)





## 著作、论文及重要技术报告登记（二）

日 期	名称及内容提要	出版、登载获奖 或在学术会议上 交流情况	合(独) 著、译

## 考 试 成 绩 及 答 辩 情 况

日 期	考试种类	考试科目	考试成绩	组织考试单位
答 辩 情 况	<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-end;"> <div style="text-align: center;">                     负责人：                 </div> <div style="text-align: center;">                     公 章                      年 月 日                 </div> </div>			

# 年度及任职期满考核结果

负责人：	公 章
	年 月 日

# 单 位 推 荐 意 见

## 基 层 单 位 意 见

负责人：

公 章

年 月 日

## 呈 报 单 位 意 见

负责人：

公 章

年 月 日

# 评 审 审 批 意 见

专家评议组或同行专家意见	<p style="text-align: center;">签字： _____ 年 月 日</p>					
评审组织意见	总人数	参加人数	表 决 结 果			备 注
			赞成人数		反对人数	
	<p style="text-align: center;">主任签字： _____ 公 章</p> <p style="text-align: right; margin-right: 50px;">年 月 日</p>					
人事或职改部门审批意见	<p style="text-align: center;">负责人： _____ 公 章</p> <p style="text-align: right; margin-right: 50px;">年 月 日</p>					

附件 3

## 专业技术职务任职资格评审简表

姓名		性别		出生年月		民族		政治面貌	
参加工作时间		从事档案工作时间		工作单位				行政职务	
学历		毕业院校				专业		毕业时间	
现任专业职务			评审时间				申报专业职务		
外语程度				计算机程度					
主要工作经历	起止时间	工作单位				所从事工作			
主要工作业绩									
专业获奖情况									

任现职以来发表、出版的著作、论文				
发表年月	出版、发表 何处(注明刊号)	著作、论文题目及字数	合/独 著、译	合著中承担 部分及字数
单位推荐 意见(注 明是否破 格推荐)	负责人(签名):      公    章 (所在单位)  年    月    日		负责人(签名):      公    章 (呈报单位)  年    月    日	



附件 4

申报档案系列高级专业技术职务任职资格人员情况一览表

填报单位： (公章)

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

注：“破格”请在备注栏内注明。

## 材料报送指南

### 一、纸质材料

#### (一) 个人申报材料

1. 申报材料目录 (1 份)

2. 《专业技术职务任职资格评审表》(一式 3 份, A4 纸双面打印)

3. 《专业技术职务任职资格评审简表》(一式 3 份, A4 纸双面打印, 不得加页、附页)

4. 论著材料 (1 份)

论文(复印件): 封面+版权页+目录页+论文全文。

著作(复印件): 封面+版权页+目录页+本人完成主要章节。

5. 资格材料 (1 份)

(1) 申报者最高学历、学位证书复印件。

(2) 现任专业技术职务资格证书复印件。

(3) 年度继续教育学时完成证明原件。

(4) 破格审核报告原件。

6. 业绩材料 (1 份)

(1) 业务自传, 加盖所在单位公章。

(2) 近 5 年《年度考核登记表》复印件, 加盖所在单位公章。

(3) 科研成果及业务成果获奖证书复印件等。

## （二）委托单位报送材料

请委托单位汇总以下四类材料，各类材料内的每位人员顺序保持一致（先研究馆员，后副研究馆员）。

### 1. 委托评审函（1份）

请委托单位开具委托评审函，注明申报人员的姓名、是否破格申报、拟申报职务及委托单位联系人、联系电话、通讯地址。

2. 《申报档案系列高级专业技术职务任职资格人员情况一览表》（1份）

3. 公示总体情况报告（1份），加盖委托单位公章。

4. 个人申报材料包括“（一）个人申报材料”中相关材料。

## 二、电子材料

请将相关材料刻录在光盘内。（一式2份）

1. 委托评审函（PDF文件）

2. 申报档案系列高级专业技术职务任职资格人员情况一览表（Excel文件）

3. 公示总体情况报告（PDF文件）

4. 申报材料目录（每人1个PDF文件）

5. 专业技术职务任职资格评审表（每人1个PDF文件）

6. 专业技术职务任职资格评审简表（每人1个PDF文件）

7. 申报者其他申报材料。包括“（一）个人申报材料”第4—7项所要求文件。（每人1个PDF文件）

光盘内文件夹整理及命名方式，参见附表。

## 附表

**光盘命名：**委托单位名称+2022 年  
高级职称申报材料

**第一层文件夹命名：**1 委  
托单位名称+2022 年高级职称  
汇总材料

**内含文件：**

1. 委托单位名称+委托  
评审函
2. 委托单位名称+申报  
档案系列高级专业技术职务  
任职资格人员情况一览表
3. 委托单位名称+公示  
总体情况报告

**第一层文件夹命名：**2 委托单  
位名称+2022 年高级职称个人申报  
材料

**第二层文件夹命名：**委托单位  
名称+顺序号+申报人姓名

**例如** xx 省 01 张三  
          xx 省 02 李四

**其中《xx 省 01 张三》文件夹，  
内含文件：**

1. xx 省 01 张三 申报材料目录
  2. xx 省 01 张三 专业技术职务  
任职资格评审表
  3. xx 省 01 张三 专业技术职务  
任职资格评审简表
  4. xx 省 01 张三 其他申报材料
- 【本层其他文件夹参照此式】**

## 附件 6

# 缴 费 须 知

### 一、关于缴费

1. 请通过银行转账方式完成缴费，转账账号“0200215209200008103”，开户银行“中国工商银行北京虎坊路支行”，户名“国家档案局档案干部教育中心”，联行号“102100021527”。转账时务必附言“委托单位名称+参评人姓名+手机号码”。

2. 请申报者或用人单位按单笔单人汇款。同一账号为多人缴费的，务必逐次转账。

3. 请务必于申报材料报送前完成缴费，逾期视为放弃评审。

### 二、关于发票

1. 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 [jyzxlc@163.com](mailto:jyzxlc@163.com)。国家档案局档案干部教育中心将开具增值税电子普通发票，并发送至填写的“电子发票接收邮箱”。

序号	参评人员	参评人手机号	开票金额	发票抬头	纳税人识别号	电子发票接收信箱

2. 请务必在 2022 年 10 月 15 日前将表格发送至指定邮箱，逾期视为无需开具发票。