

达州市档案局文件

达州市人力资源和社会保障局

达市档发〔2024〕1号

达州市档案局 达州市人力资源和社会保障局 关于开展 2024 年度档案专业技术人员 职称评审工作的通知

各县（市、区）档案局、达州高新区公用事业服务中心、达州东部经开区党政办，市级各部门（单位）：

根据《四川省档案局关于开展 2024 年度档案专业技术人员职称评审工作的通知》（川档发〔2024〕3 号）及职称评审有关规定，现将 2024 年度档案专业技术人员职称评审工作有关事项通知如下。

一、评审范围

在达州市企业事业单位、社会团体和其他社会组织中从事档案工作，且符合档案专业技术职称任职条件的专业技术人员。

拟通过“定向评价、定向使用”申报评审职称的人员，不在本次评审范围。各类院校中从事档案教学工作的教师、离退休人员、公务员和参照公务员法管理的人员不得参加档案专业技术人员职称评审。

二、申报条件

须符合《四川省档案专业技术人员职称申报评审基本条件》（川档发〔2023〕2号）规定。

三、申报时间和方式

采取网上申报和现场纸质材料审核相结合方式，按照个人申报、所在单位审核推荐、有关部门（单位）审查的程序进行。个人和单位请登录“四川省职称评审信息系统”（<http://103.203.218.251:8081/zcpsqd/>）申报推荐（个人操作手册、单位操作手册在系统首页下载）。其中：

（一）研究馆员、副研究馆员职称

个人初次线上申报时间：8月16日9:00—9月14日12:00。

个人线上修改提交截止时间：9月25日12:00，逾期视为放弃申报。

纸质材料报送截止时间：10月20日12:00。

（二）馆员、助理馆员、管理员职称

个人初次线上申报时间：8月25日9:00—9月25日12:00。

个人线上修改提交截止时间：10月15日12:00，逾期视为放弃申报。

各地人力资源社会保障部门或市级主管部门（单位）线上修改提交截止时间：10月30日12:00。

纸质材料报送截止时间：11月10日12:00。

请确保申报材料的完整性和准确性，充分考虑公示、审核等环节所需时间，尽早提交申报材料并及时按要求修改完善，因逾期导致平台关闭无法提交的一律不予受理。

四、申报和评审程序

（一）个人申报

符合《四川省档案专业技术人员职称申报评审基本条件》的申报人员在规定时间内登陆系统，按要求如实填写并上传相关佐证材料，申报“研究馆员”的请选择四川省档案专业正高级职称评审委员会，申报“副研究馆员”的请选择四川省档案专业副高级职称评审委员会，其余申报人员请选择达州市档案技术中级职称评审委员会。

非公有制经济组织、社会组织专业技术人员申报职称，不受户籍、地域、身份、档案、人事关系等限制，按照个人申请、单位推荐、当地人力资源社会保障部门审核的程序进行申报。自由职业者申报职称评审，由人事档案代理机构或工作地人事（职改）部门代理机构等履行审核、公示、推荐等程序。

自主开展职称评审的机构和其他具备独立评审权限的评审组织，需委托对其所属人员进行馆员、助理馆员和管理员职称评审的，应向市档案局出具委托函。由申报人员所在单位提交主管主办单位，由主管主办单位登陆系统按程序办理。

（二）单位推荐

申报人员所在单位登录系统，对申报人员资格条件（含学历、任职年限、工作业绩、获奖情况、发表论文论著等）进行认真审核并核实申报材料真实性。对符合申报条件的，应将其资格条件和工作业绩在单位进行公示，公示期不少于5个工作日，公示期满无异议后，由所在单位盖章上传公示结果证明和单位综合推荐材料扫描件等材料后按系统程序逐级提交。

单位综合推荐材料须明确推荐意见，经单位领导审签并加盖公章，全面、真实、准确反映申报人取得现职称资格以来的思想政治表现和遵守职业道德情况（含年度考核情况）、能力业绩，以及单位审核和内部公示情况。

破格申报人员应详细说明破格评审理由并附相关证明材料，包括：本人基本情况，具备破格条件的政策依据，获得的奖项，取得的重要、重大或突出贡献的业绩情况。破格情况需在公示结果证明和单位综合推荐材料中说明。

（三）部门审核

各地档案主管部门和人力资源社会保障部门（职改办）或市级主管部门（单位）登录系统，按照有关规定严格把关，审核申

报人员的申报资格和申报材料的真实性、完整性和时效性。对不符合申报条件、不符合申报程序以及未按照要求提供申报材料的，不予受理或者要求其补充完善后受理；审核通过的按系统程序提交至市档案局（如有委托评审人员，需按程序上传委托评审函）。

（四）复审推荐

省、市档案局分别对通过初审的研究馆员、副研究馆员和馆员、助理馆员、管理员职称申报材料进行复审，确定推荐名单提交相应的职称评审委员会。复审通过后，“四川省职称评审信息系统”申报信息将显示“评委会已接收”，申报人员须从系统导出并打印《专业技术职务任职资格评审表》，完成签字、盖章等手续，连同其他申报材料纸质版一并按要求报送。

（五）组织答辩

申报馆员、副研究馆员、研究馆员职称的，应参加统一组织的答辩，答辩内容重点围绕申报人员工作业绩、发表（出版）的学术论文（专著）和档案专业基础知识开展，主要了解申报人员的专业知识、学术水平和工作能力情况，答辩的具体时间、地点另行通知。

（六）评委会评审

相关职称评审委员会将组织评审专家分组对申报材料进行审阅，并召开专家评审会。副研究馆员、研究馆员职称评审结果在“四川省职称评审信息系统”和四川档案网站公示，馆员、助理

馆员和管理员职称评审结果在“四川省职称评审信息系统”和达州市人民政府网站公示，公示期为 5 个工作日。

（七）审核确认

评审结果公示结束后，省、市档案局分别将高级、中级职称公示情况及相关材料报同级人力资源社会保障部门审核确认，由人力资源社会保障部门统一印发任职资格通知。市档案局负责对初级职称相关材料进行审核确认，印发助理馆员、管理员任职资格通知。委托评审的，评审结果书面函告相关委托单位。

取得任职资格的人员可通过“四川省职称评审信息系统”查询、下载、打印电子职称证书。未通过评审人员提交的所有申报材料一律销毁，不再保留、退还，请单位和个人妥善保管相关原始材料。

五、申报材料及注意事项

（一）申报材料

1. 《专业技术职务任职资格评审表》(系统导出打印)2 份。
2. 身份证复印件 2 份。
3. 《职称申报诚信承诺书》2 份。申报人须如实填报，签订《职称申报诚信承诺书》。
4. 现职称证书复印件 2 份，有单位聘任文件的一并提供复印件 2 份；首次评职称的无需提供。
5. 最高学历证明复印件 2 份。
6. 完成规定学时的继续教育专业科目和公需科目培训学习

的证书或者成绩合格证明复印件 2 份。同级职称转评或首次评审的,提供 2024 年学时证书、证明;其他申报人员提供近三年(2022 年—2024 年)或不少于申报资格年限的学时证书、证明。专业技术人员参加继续教育的时间,每年累计应不少于 90 学时,其中,公需科目不少于 30 学时,专业科目不少于 60 学时;未取得档案专业大专以上学历的转评或首次评审人员,2024 年累计不少于 110 学时,其中,公需科目不少于 30 学时,专业科目应不少于 80 学时。

7. 《高级专业技术人员职称申报信息表》1 份(仅申报副研究馆员、研究馆员职称人员提供)。

8. 《推荐评审高级专业技术人员职称情况简表》12 份(仅申报副研究馆员、研究馆员职称人员提供);《推荐评审中(初级)专业技术人员职称情况简表》13 份(仅申报管理员、助理馆员、馆员职称人员提供)。

9. 单位综合推荐材料 1 份。内容主要包括被推荐者取得现职称以来的品德、能力、工作业绩、贡献、年度考核、单位审核、内部公示等情况及明确的推荐意见。

10. 取得现职称以来本人业务工作总结 1 份。

11. 取得现职称以来论文论著、业绩成果材料 1 份(申报管理员、助理馆员职称此项不作要求)。

(1) 发表论文的,须提供论文复印件,发表刊物的封面、目录、统一书(期)刊号复印件,国家新闻出版署网站期刊查验

结果打印件。

(2) 撰写论著的，须提供论著复印件，论著封面、目录、统一书（期）刊号复印件，本人撰写部分的证明材料。

(3) 取得业绩成果的，须提供相关证明材料复印件。

12. 近年来（申报资格年限）年度考核表复印件 1 份。

13. 属委托评审的，须提供具有管理权限的单位出具的委托函 1 份。

(二) 注意事项

1. 以上所有申报材料电子版按照“四川省职称评审信息系统”要求上传，纸质版一律用 A4 纸双面打印或复印，其中 2 至 6 项申报材料纸质版分别装订在《专业技术职务任职资格评审表》中“考试成绩及答辩情况”页前；9 至 13 项申报材料纸质版按顺序装订成册并附目录清单。

2. 所有上传的申报材料须为彩色扫描件，有原件的需上传原件，其余相关材料由所在单位对照原件核验审查后签署“原件已审，此件与原件一致”及审查人姓名，同时加盖审查单位公章后再扫描上传。纸质材料务必与系统提交材料保持一致，不得人为改动或换页、加页，否则视为弄虚作假。因申报材料不清晰、不完整、不全面而影响评审结果的，责任由申报人自负。

3. 任职时间以任职资格认定时间算起到 2024 年 12 月 31 日止（任职年限须扣除脱产参加学历教育的时间）。申报人论文、论著、成果、奖励等有效时间的认定截止到 2024 年 10 月 18 日

(须已发表见刊或取得相关成果证书、证明)。凡不属任现职以来发表(出版)的论文(论著)、获得的专业奖项或荣誉称号不需提供。

六、收费标准

按照省发展改革委、财政厅《关于重新公布全省人力资源社会保障部门行政事业性收费的通知》(川发改价格〔2017〕472号)有关规定,研究馆员、副研究馆员评审费每人次320元(含答辩费80元);馆员评审费每人次200元(含答辩费60元);助理馆员、管理员评审费每人次100元。

七、纪律要求

(一)严肃工作纪律。各有关单位要严肃认真做好本地、本部门申报工作,对照资格条件,逐条逐项把好资格审查关。

(二)强化责任追究。在职称申报、推荐等环节要严格实行“谁审核,谁负责”的管理责任制,发现违法违纪的,将依法依规追究有关单位和人员的责任。

(三)加强失信管理。对在档案专业技术人员职称申报评审中发现弄虚作假的,取消其申报资格并列入失信黑名单,3年内不允许申报。

八、材料报送

报送要求:各县(市、区)档案局、达州高新区公用事业服务中心、达州东部经开区党政办负责统一填写本地区申报信息汇总表,并将复审通过的申报人员信息汇总表、专业技术职务任职

资格评审表、其他申报材料纸质版汇总报送至市档案局；市级各部门（单位）负责统一填写本单位、本系统申报信息汇总表，并将复审通过的申报人员信息汇总表、专业技术职务任职资格评审表、其他申报材料纸质版汇总报送至市档案局。

报送地址：中共达州市委办公室 215 室

联系人：中共达州市委办公室档案宣教科吕欢、孙郢

联系电话：0818-3090140

- 附件：1. 专业技术人员职称申报信息汇总表
2. 高级专业技术人员职称申报信息表
3. 推荐评审高级专业技术人员职称情况简表
4. 推荐评审中（初）级专业技术人员职称情况简表
5. 职称申报诚信承诺书
6. 关于档案中（初）级职称委托评审的函（模板）

达州市档案局

达州市人力资源和社会保障局

2024 年 8 月 21 日

附件 1

专业技术人员职称申报信息汇总表

序号	姓名	性别	年龄	身份证号码	工作单位	从事档案工作年限	最高学历学位	毕业时间	申报职称	现任职称	评审现职年月	是否答辩	联系电话	专兼职情况	呈报县（市、区）或市级主管部门

单位联系人：

联系电话：

附件 2

高级专业技术人员职称申报信息表

单 位						
姓 名		性 别		民 族		
出生地		出 生 期 日 期		健 康 状 况		
学 历		学 制		学 位		
毕 业 学 校		毕 业 时 间			所 学 专 业	
参加工作 时 间		现任行政 职 务			现从事 专 业	
现任专业 技术职称		聘任起始 时 间			申报专业 技术职称	
参加何种 党 派		参加时间			任何职务	
参加何种 学术团体		参加时间			任何职务	
学 习 培 训 经 历						

主要 专业 工作 简历	
主要 工作 业绩	

获奖情况					
主要论文著作					
年度考核情况		优秀次数		称职次数	
		其他次数		考核结果	
外语及有关语种考试情况		考试语种		考试级别	
		考试日期		考试成绩	
		组织部门		未考原因	
资格考试情况		考试科目		考试级别	
		考试成绩		组考部门	
所在单位意见			上级主管部门意见		
	年 月 日			年 月 日	

填 表 说 明

一、本表用于微机管理系统和存档备查，语言应简明扼要；如本人没有的项目，一律填“无”。

二、表中各项要严格按照规定格式如实、准确填写，各项内容必须和“专业技术人员职称评审表”对应项一致。

三、单位和主管部门要认真审核表中各项，确认无误后签署明确意见（内容是否属实，是否同意推荐）并签章。

四、填表格式：

1. 凡涉及日期的项目一律用公历。用“.”分隔年、月、日，年用四位数，月、日用两位数，如 1995.01.03。

2. 各项必须在规定字数内填写：单位（15 个汉字）；姓名（6 字）；毕业学校（20 字）；所学专业（15 字）；现任行政职务（5 字）；现从事专业（6 字）；学术团体名称（15 字）；任何职务（10 字）；学习培训经历（50 字）；主要专业工作简历（100 字）；主要工作业绩（200 字）；获奖情况（50 字）；主要论文著作（50 字）。字数超过规定格式限制的，应作压缩处理。

3. 出生地：填至县级；学历：填最高学历；健康状况：填“健康”、“良好”、“一般”、“较弱”、“伤残”中一项；学术团体名称：只填主要的一个；考试成绩：填“合格”或“不合格”；年度考核情况：任现职以来各年度的考核情况；未考原因：填“译文数字达标”、“出国外语培训达标”、“出国学习”、“参加抗灾抢险”、“达免试年龄”、“其它”中的一种。

4. “主要工作成绩”、“获奖情况”、“主要论文著作”填现任职以来的主要专业技术工作业绩，科研、设计、发明、专利、推广项目，论文、著作、译文（著）等，注明取得的经济、社会效益。获奖应填出项目名称、授奖机关、奖种名称、等级、名次，论文著作应标明发表时间、刊物名称、级别、期号、出版社等。为充分利用计算机空间，此三栏可根据各自情况统筹安排，在总控字数内适当调剂使用。

附件 3

推荐评审高级专业技术人员职称情况简表

姓 名		性 别		出生 年月		民 族		政治 面貌	
参加工 作年月		从事档案 工作年月		工作 单位				行政 职务	
学 历		毕业院校				专 业		毕业 时间	
现任专业职称			评审时间				申报专业职称		
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									

取得现职称以来发表、出版的论著、论文				
发表年月	出版、发表 何处(注明刊号)	论著、论文题目及字数	合/独著	本人在合著中承担部分及字数
单位推荐 意见(包 括德、能、 勤、绩、 廉,注明 是否破格 推荐)	负责人(签名): 公 章 年 月 日			

附件 4

推荐评审中（初）级专业技术人员职称情况简表

姓 名		性 别		出生年月		民 族	
政治面貌		参加工 作年月		从事档案 工作年月		联系 电话	
工作单位				行政职务		学 历	
毕业院校				专 业		毕业时间	
现任专业职称			评审时间		申报专业职称		
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							

取得现职称以来发表、出版的论著、论文				
发表年月	出版、发表 何处(注明刊号)	论著、论文题目及字数	合/独著	本人在合著中承 担部分及字数
单位推荐 意见（包 括德、能、 勤、绩、 廉，注明 是否破格 推荐） 负责人（签名）: 公 章 年 月 日				

附件 5

职称申报诚信承诺书

本人系_____（单位）工作人员，
现申报_____（专业技术职称）。

本人郑重承诺：所提供的个人信息和申报材料（包括学历证书、职称证书、外语和计算机考试合格证书、奖励证书及论文、业绩证明等材料）均真实、准确、有效。如有伪造、剽窃等弄虚作假行为，自愿按有关规定接受处理。

承诺人：（签名）

年 月 日

说明：

1. 凡申报职称的人员均应对本人所提供的各种证件及材料的真实性作出承诺，否则不予申报评审。
2. 诚信承诺书必须由申报人本人签名，不得代签。
3. 诚信承诺书一式填写二份，分别装订在《专业技术职务任职资格评审表》中“考试成绩及答辩情况”页前。

附件 6

关于档案中（初）级职称委托评审的函（模板） （供县（市、区）使用）

达州市档案局：

按照有关职称政策规定，我县（市、区）档案主管部门具有档案系列中（初）级职称管理权限，因未设档案系列中（初）级职称评审委员会，特需进行委托评审。

2024年，我县（市、区）XXX、XXX等XX人，拟评审档案专业职称，现经个人申报、资格审查、公示5个工作日无异议，特委托达州市档案技术中级职称评审委员会进行评审。评审通过后将评审结果函告我们，我们自行办理证书。

联系人：

联系电话：

附：申报人员信息汇总表

XX县（市、区）人力资源和社会保障局

2024年X月X日

附

申报人员信息汇总表

序号	申报单位	单位所在地	姓名	身份证号	性别	已获职称及取得时间	申报职称系列	申报职称专业	选择申报职称评委会	公示日期
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										

注：公示日期按“X 月 XX 日—X 月 XX 日”格式填写。

关于档案中（初）级职称委托评审的函（模板）

（供其他单位使用）

达州市档案局：

XXXX（单位）系XXXX（单位性质、隶属关系，如市属高校等），按照有关职称政策规定，具有XXXX级职称管理权限，因未设档案专业XXX级职称评审委员会，特需进行委托评审。

2024年，我单位所属XX（单位）XXX、XXX等XX人，拟评审档案专业职称，现经个人申报、资格审查、公示5个工作日（X月XX日—X月XX日）无异议，特委托达州市档案技术中级职称评审委员会进行评审。评审通过后将评审结果函告我们，我们自行办理证书。

联系人：

联系电话：

XXXXXX

2024年X月X日

