

国家档案局

档函〔2021〕70号

国家档案局关于开展2021年档案系列 中、初级专业技术职务任职资格评审的通知

中央和国家机关各部委（办、局）、各人民团体、中央企业人事（职改）部门：

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2021年职称评审工作有关事项通知如下。

一、评审范围

申报档案系列中、初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。不包括按《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教学工作的教师。

二、申报条件

（一）正常申报

1. 馆员，须符合下列条件之一：

（1）具备高中（含中专、职高、技校，下同）毕业学历，取得助理馆员职称满7年；

(2) 具备大学专科、本科学历或学士学位，取得助理馆员职称满 4 年；

(3) 具备硕士学位，取得助理馆员职称满 2 年；

(4) 具备博士学位，从事档案工作满 1 年。

2. 助理馆员，须符合下列条件之一：

(1) 具备高中毕业学历，取得管理员职称满 4 年；

(2) 具备大学专科学历，取得管理员职称满 2 年；

(3) 具备硕士学位、大学本科学历或学士学位，从事档案工作满 1 年。

3. 管理员，须具备大学专科、高中毕业学历，从事档案工作满 1 年。

(注：任职年限计算截止日期为 2021 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）同级职称转评申报

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

有以下情况的人员，近3年内不得按正常、破格和转评条件申报：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。

三、申报材料

通过正常申报、破格申报或同级职称转评申报的人员，均需将以下材料通过申报系统上传，具体要求见《网上信息报送指南》（附件1）。

（一）论文材料

申报馆员任职资格，需报送3篇及以上独立或以第一作者发表的学术论文，每篇不少于1500字。申报助理馆员、管理员任职资格，不用报送论文。

论文需为任现职以来在全国公开发行（有正式刊号）的报

刊上公开发表的档案或相关专业论文（在增刊上发表的除外）。要求观点鲜明、内容丰富，具有一定的学术水平，杜绝抄袭、拼凑等问题。

（二）资格证书材料

1. 教育部认可的学历、学位证书。
2. 现任专业技术职务资格证书。
3. 任现职以来档案专业继续教育证书或其他证明材料。

（三）业绩材料

1. 业务自传（1500—2000 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《年度考核表》。

（四）申报系统下载盖章的材料

1. 《单位推荐意见表》。该表从申报系统“附件上传”页面下载。

2. 《2021 年度继续教育学时统计表》。该表从申报系统“附件上传”页面填写后下载。申报者须按照《档案专业人员继续教育规定》中“参加继续教育每年不少于 90 学时，其中档案专业科目不少于 60 学时”的要求，完成 2021 年继续教育规定学时数。

（五）其他材料

1. 破格人员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单位意见。

2. 转评人员须提供原任任职资格《专业技术职务任职资格评审表》。

四、申报程序及要求

牵头单位（中央国家级单位人事职改部门）承担本系统职称评审的牵头抓总工作，要及时组织开展申报审核等工作。

（一）系统填报

牵头单位填写《档案系列专业技术职务评审申报系统管理员账号申请表》（附件2）申请管理员账号。往年已申请账号仍可使用，如账号或密码遗失，按恢复初始密码处理。

2021年8月27日至2021年9月17日，组织申报者登录“档案系列专业技术职务评审申报系统”（<http://119.3.212.200/zcps>），注册用户名，选择牵头单位，按照《网上信息报送指南》要求，在线完成信息填报和相关材料上传工作。请申报者确认信息无误后提交信息，信息一经提交不能修改，因个人原因造成信息填报错误的，个人承担相应后果。

（二）信息审核

牵头单位会同申报者所在单位认真审核申报信息，并及时在线提交至国家档案局职改办。为确保职称评审工作的整体进度，牵头单位务必于2021年9月17日前完成首次提交，逾期系统将关闭提交功能（已完成首次提交的，可继续修改补充信息）。国家档案局职改办将在收到申报信息5个工作日内反馈审核情况。请及时关注审核进度，对审批意见为“审批退回修改”的，于5

个工作日内修改完善并提交。

（三）缴纳费用

国家档案局档案干部教育中心负责此次评审收费工作。信息审核通过后，申报者须按照《缴费须知》（附件3）的要求缴纳评审费，每人300元。缴费后，请留存银行回单并拍照上传至申报系统，等待缴费确认。

（四）材料公示

缴费确认后，可在系统内下载打印《专业技术职务任职资格评审表》。申报者所在单位对申报者基本信息、《专业技术职务任职资格评审表》等材料进行公示。公示无异议的，由申报者所在单位出具公示情况报告。

（五）材料报送

牵头单位须汇总申报者的纸质材料，于2021年10月18日至10月31日（以邮戳为准）以EMS方式寄送至北京市阜外大街29号国家档案局职改办，联系电话010-83087108、63093034，邮编100037。报送的材料具体包括：

1. 委托评审函。由委托单位（中央国家级单位人事职改部门）出具，函中写明申报者的姓名、人数、委托评审意见和破格申报人员情况。

2. 《申报档案系列中、初级专业技术职务任职资格人员情况一览表》（附件4）。

3. 破格审核报告。

4. 公示总体情况报告。牵头单位将申报者所在单位的公示情况报告汇总后，出具公示总体情况报告。

5. 《专业技术职务任职资格评审表》。

6. 小2寸白底近期免冠照片。

7. 《2021年度继续教育学时统计表》。

不接受现场报送或顺丰等其他快递，材料的具体要求见《纸质材料报送指南》（附件5）。

五、答辩和评审结果公示

（一）答辩

国家档案局职改办将采用现场答辩、视频答辩等方式，视情召开答辩会。需要答辩人员包括：破格申报者，上一年申报评审未通过、今年再次申报的人员以及其他评委会认为需要答辩的人员。

（二）评审结果公示和通知

国家档案局职改办将于2022年1月4日至10日在官网对拟取得中、初级专业技术职务任职资格的人员进行为期5个工作日的公示，对公示有异议的人员将按程序进行调查核实。评审结果通知和职称证书等材料将于2022年3月底前机要交换至委托单位。

六、联系方式

（一）申报政策咨询

联系人：韩 乐、王 或

联系电话：010-63093034、010-83087108

工作时间：工作日 8：00 至 11：30

（二）缴费咨询

联系人：刘心初

联系电话：010-63013879

工作时间：工作日 8：30 至 11：30

（三）申报系统操作咨询

联系人：档案职称评审申报系统支持

联系电话：4008861232

工作时间：工作日 8：30 至 12：00

附件：1. 网上信息报送指南

2. 档案系列专业技术职务评审申报系统管理员账号
申请表

3. 缴费须知

4. 申报档案系列中、初级专业技术职务任职资格人
员情况一览表

5. 纸质材料报送指南



附件 1

网上信息报送指南

申报者所填信息经国家档案局职改办审核通过后，将生成《专业技术职务任职资格评审表》。该表不能修改，评审通过后存入个人档案。为保证该表内容准确完整，请申报者认真阅读本指南，按要求填报信息。

一、基本信息页面

1. “毕业院校”字段，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一所学校获得，请填写获得学历的毕业院校。

2. “现任行政职务”、“兼任行政职务”填写“无”的，相应时间不用填写。

3. “现任专业技术职务（主）”填写“无”的，相应时间、评审机关不用填写，“现任专业技术职务（副）”的有关内容也不用填写。

4. “现任专业技术职务任职时间”，指取得现资格后被聘任在相应岗位的时间。“专业技术职务任职资格取得时间”，指获得现有专业技术职务任职资格的时间。

5. “是否破格申报”选择“是”的，请务必上传破格审核报告（可后附破格文件并注明符合条款）。破格审核报告请加盖

所在单位公章后上传。如有委托单位破格文件，请标明符合条件后在此处一并上传。

6. “是否同级转评”选择“是”的，请务必上传原任任职资格的《专业技术职务任职资格评审表》。

二、工作经历页面

录入的全部工作经历中，请务必框选1条至5条“重要且与档案工作相关”的经历。

三、论文论著页面

请申报者按照先独著后合著，发表时间由近及远的顺序填报。需特别注意以下几点：

1. 论文须上传所载报刊或图书的封面、版权页、目录及正文。

2. 论文要求内容清晰，方向和排序正确。上传需为图片格式，图片请按照先“页码#”（此处将确定论文材料图片的排序，写法不正确的，论文在评审端将排放混乱），后“名称（属性）”的规则命名。例如，上传标题为《论档案工作重要性》的论文，图片应命名为“1#论档案工作的重要性（封面）”、“2#论档案工作的重要性（版权页）”、“3#论档案工作的重要性（目录）”、“4#论档案工作的重要性（正文）”、“5#论档案工作的重要性（正文）”。

3. 论文论著为合著的，须提供经合作者签字确认的合著证明，证明申报者所著章节和完成的工作量。

4. 论文以笔名发表的，须出具期刊社、出版社证明。

5. 尚未正式发表的论文在网报时须上传稿件的正式刊用通知和论文内容。为保证信息顺利导入评审系统，请务必于2021年11月15日前将正式发表的相关材料发送至邮箱 zcpsgjday@163.com。邮件主题为“姓名”+“论文名称”，附件以图片格式上传论文内容（要求同前述第“2”条）。符合格式标准的邮件，职改办于11月16日前通过邮箱回复“已接收并成功导入评审系统”。未收到回复的，即材料不符合要求不能导入评审系统，因此造成的后果由申报者本人承担。

四、其他信息页面

1. 考核成绩。必须填写。请填写2016年至2020年连续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。

2. 考试成绩。一般情况下，没有参加考试答辩的，可以不填写。

五、附件上传页面

学历证书、职称资格证书、年度考核表等附件上传需为图片格式，图片请按照先“页码#”，后“名称（属性）”的规则命名。如上传“现任专业技术职务资格证书”，以“助理馆员证书”为例，图片命名为“1#助理馆员资格证书1（正文）”。以此类推。

1. 资格证书类附件

(1) 教育部认可的学历证书（含学位）。需同时上传最高学

历、学位证书图片，其中封面和封底页没有实质性内容的，不用上传。

(2) 现任专业技术职务资格证书。以现有专业技术职务为基础申报的，务必上传。

(3) 任现职以来档案专业继续教育证书或其他证明材料(2021年申报仅需提供当年参加继续教育的证明)。

2. 业绩类附件

(1) 业务自传。请在自传前附封面，封面包含标题（某某同志业务自传）、所在单位名称和成文日期。业务自传经所在单位人事（职改）部门审核后，在封面加盖单位公章或人事部门印章，同时整体加盖骑缝章。

(2) 近5年来的《年度考核表》。上传2016年以来的年度考核表，重点体现申报者近5年工作情况。工作不满5年的，上传参加工作以来的，考核表上须有所在单位公章或人事（职改）部门印章。单位没有考核表的，由人事部门从个人档案中按年度摘录工作和评价情况，并加盖公章。

3. 下载盖章后上传的附件

(1) 请点击红色字体“下载”，下载《单位推荐意见表》。“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”须签名或加盖名章并写明现任职务；“公章”处加盖所在单位公章。表格填好并盖章后，返回此处进行上传。注意：下方的“呈报单位意见”栏，

在网上申报阶段不要填写和盖章。

(2) 请点击红色字体“填写”，在弹出页面点击“录入”，逐条录入本年度参加继续教育情况后，点击“生成 word”，生成并打印《2021 年度继续教育学时统计表》。该表需加盖所在单位公章并返回此处上传（牵头单位印章待审核通过后加盖，随纸质材料报送）。注意：请确认本年度继续教育学时数已达到《评审通知》规定的数量。

六、其他注意事项

所有字段，特别是基本信息页面字段，除上文特别标注可以不填的，请务必填满，没有此类情况的，可用“无”、“没有”等方式描述。

附件 2

档案系列专业技术职务评审申报系统 管理员账号申请表

申请单位（盖章）：

组织人事部门负责人			
新申请 ☐		恢复初始密码 ☐ (请勾选)	
联系人			
办公电话		手机号码	
电子邮箱			

注意：

1. 仅限省级档案部门、中央国家级单位人事职改部门申请该账号，其他单位请按属地原则参加当地职称评审。

2. 请务必同时填写办公电话和经办人手机号码，将传真发至 010-83086602（自动），我们将在 3 个工作日内与您电话联系告知账号和密码。

附件 3

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“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. 工作人员会在提交后 5 个工作日内完成缴费确认，如逾期未确认，请致电 010-63013879。

4. 请务必于 10 月 8 日前完成缴费，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 jyzlxc@163.com。国家档案局档案干部教育中心将于 2021 年 12 月 1 日前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”中。

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 10 月 8 日前将表格发送至指定邮箱，逾期视为无需开具发票。

申报档案系列中、初级专业技术职务任职资格人员情况一览表

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
牵头单位名称 (盖章): 联系人: 办公电话: 手机号码:						委托单位名称 (盖章): 联系人: 办公电话: 手机号码: 联系人机要交换收件方式:					

注：“破格”请在备注栏内注明。

纸质材料报送指南

一、申报者材料准备要求

(一) 《专业技术职务任职资格评审表》(1 式 3 份)

该表由申报系统自动生成，下载并双面打印后，用 1 枚订书钉在左上角装订。

表格带有水印和二维码，不能涂改或者替换。

评审表生成的照片如不清晰、不得体，建议另贴照片覆盖。

(二) 小 2 寸白底近期免冠照片 (1 张)

照片用于制作职称证书，尺寸约 35mm * 45mm，请在背面注明姓名及出生年月。

二、牵头单位报送材料要求

请牵头单位汇总以下七类材料，各类材料内的每位人员顺序保持一致（先馆员、助理馆员，后管理员）。

(一) 委托评审函 (1 份)

请委托单位开具委托评审函，函中所列人员名单按照已确定的人员顺序排序，加盖委托单位公章。

(二) 《申报档案系列中、初级专业技术职务任职资格人员情况一览表》(1 份)

请按照已确定的人员顺序制表。

单位名称与公章保持一致，同时填写办公电话和手机号码，加盖牵头单位和委托单位公章。

联系人机要交换收件方式是评审结果反馈的唯一方式，请填写机要通信的寄送方式。

(三) 破格审核报告（破格人员，1份）

网上系统填报时提交过的破格审核报告，加盖委托单位公章。

(四) 公示总体情况报告（1份）

加盖牵头单位公章。

(五) 《专业技术职务任职资格评审表》（每人1式3份）

请按已确定的人员顺序排序。

加盖所在单位公章2个：“考试成绩及答辩情况”页的“公章”处（如无内容，此处不需盖章）、“年度及任职期满考核结果”页的“公章”处。

加盖牵头单位公章（或职改办、人力资源部门印章）1个：“单位推荐意见”页的呈报单位意见“公章”处。

(六) 小2寸白底近期免冠照片（每人1张）

请按已确定的人员顺序排序后夹在一起，照片外附便签纸注明牵头单位名称。

(七) 《2021年度继续教育学时统计表》（每人1份）

请按已确定的人员顺序排序。

网上系统填报时提交过的《2021年度继续教育学时统计表》，加盖牵头单位公章。

注意事项：

1. 各类材料请先分类后，再按确定的人员顺序整理汇总。
2. 《委托评审函》和《申报档案系列中、初级专业技术职务任职资格人员情况一览表》仅针对中、初级使用，请勿填写申报高级专业技术职务任职资格人员信息。

未按要求申报的材料将一律寄回重报，由此造成的延误和损失请各单位自行承担。