

# 苏州市吴江区档案馆文件

吴档馆发〔2020〕1号



## 关于报送 2020 年申报档案专业初、 中级职称相关材料的通知

吴江开发区、汾湖高新区（黎里镇）、吴江高新区（盛泽镇）、东太湖度假区（太湖新城）党工委和管委会，各镇党委和人民政府，各街道党工委和办事处，区委各部委办局，区各委办局（公司），区各人民团体，各直属单位：

根据苏州市档案馆《关于下发 2020 年申报档案专业初、中级职称评审条件和材料要求的通知》（苏档馆发〔2020〕23号）文件要求，全区档案专业初、中级资格评审工作定于 5 月开始进行。请各单位接通知后，抓紧做好本机关（非公务员、参公性质）及所属企事业单位档案人员专业初、中级资格评审材料的申报工作。

档案系列初、中级资格评审材料报送截止日期为 6 月 19 日。  
报送地址：吴江区中山南路 1979 号吴江区档案馆办公室，联系人：

钱晓燕，联系电话：63016908。

附件：《关于下发 2020 年申报档案专业初、中级职称评审条件和材料要求的通知》

苏州市吴江区档案馆

2020年5月20日

（此件公开发布）

附件

## 关于下发 2020 年申报档案专业初、 中级职称评审条件和材料要求的通知

各市、区委办公室（档案局），苏州高新区、姑苏区党政办（档案局）、园区档案管理中心，各市、区档案馆，各市、区职称办，各有关单位：

我市 2020 年档案专业初、中级资格评审工作定于 5 月开始进行。现将有关事项通知如下：

### 一、申报对象

根据《江苏省档案专业馆员、副研究馆员、研究馆员资格条件》（苏职称〔2009〕26号）、《省人力资源和社会保障厅关于我省专业技术人员申报评审职称有关问题的通知》（苏人社发〔2018〕96号）精神，申报档案专业技术资格的对象是：

（一）凡在我市企业、事业单位及其他社会组织中从事档案专业技术工作的人员（公务员及参公管理人员除外），均可对照档案专业技术资格申报条件，申报相应级别的专业技术资格。资格申报不受户籍、人事档案和身份的限制。

（二）凡符合档案专业技术资格申报条件，现与用人单位订立聘用合同，仍从事档案专业工作的离、退休人员，亦可按规定申报相应级别的档案专业技术资格，但所取得的技术资格，不作为改变

其离、退休工资福利等各项待遇的依据。

（三）从市外或中央、省直属单位引进我市工作的档案专业技术人员，按其原来国家规定取得的档案专业技术资格予以认可，符合我省高一档专业技术资格申报条件的，可直接申报。

（四）具有其他专业技术资格（岗位），因工作需要转入到档案专业技术岗位的，按苏职称〔2009〕26号文的相关规定申报相应的资格。

## **二、继续教育要求**

按照《江苏省专业技术人员继续教育条例》等相关规定，结合本专业技术工作需要，参加继续教育，达到规定的要求。

非档案专业学历人员需提供“上岗资格证”，或完成“江苏档案信息网”远程教育平台上岗位培训学堂5门档案专业必修课的学习和考试证明，或具有经学历教育取得的4门以上档案专业理论课程的合格证明。

## **三、申报时间要求**

申报人员材料截止时间为2019年12月31日，其后取得的业绩成果、论文、学历（学位）证等，不作为评审的有效材料。申报人员现任专业技术资格时间（任职时间）计算至2019年12月底。

## **四、其他要求**

根据《关于调整我省职称外语和计算机应用能力政策有关问题的通知》（苏人社发〔2016〕356号），职称英语（古汉语）、职称计算机成绩不做要求，仅作参考。

## 五、报评资格条件

### （一）馆员

符合下列条件者，可申报馆员资格：

#### 第一条 学历、资历要求

必须具备下列条件之一：

1. 大学本科毕业，取得助理馆员资格后，从事本专业技术工作 4 年以上。

2. 大学专科毕业，取得助理馆员资格后，从事本专业技术工作 5 年以上。

3. 初定馆员资格：具有档案专业（或相关专业）以下学历者，经考核合格，可直接初定为馆员：

（1）博士研究生毕业（博士学位）；

（2）硕士研究生毕业（硕士学位），从事本专业技术工作 3 年以上。

4. 破格申报：大学专科毕业及以上学历，取得助理馆员资格后从事本专业技术工作 2 年以上；中专学历从事本专业技术工作 10 年以上，取得助理馆员资格后从事本专业技术工作 3 年以上，符合下列条件之一，可破格申报：

（1）市（厅）级科技进步三等奖或市（厅）级档案优秀科技成果三等奖以上获奖项目主要完成人（以个人奖励证书为准）；

（2）因从事档案工作业绩显著，受到地市级以上档案行政主管部门或县级以上政府的表彰；

(3) 在收集、征集、抢救珍贵历史档案文献或在档案专业和现代化管理方面做出突出贡献者(须提交可供考核的详实材料,并经单位和地市级以上档案行政管理部门认定);

(4) 独著或合著并公开出版本专业著作(译著、教材)1部(本人撰写5万字以上);独著或以第一作者在省级以上专业报刊公开发表有较高学术价值的本专业论文3篇以上。

5. 具有其他专业技术中级资格(岗位),因工作需要转入到档案专业技术岗位的,相近专业学历岗位人员在现档案工作岗位工作1年以上并符合档案专业馆员技术资格条件的,可申报转评档案专业馆员资格。原非相近专业学历岗位人员申报转换档案专业馆员资格的,应在档案专业岗位上工作2年以上。

## **第二条 专业技术工作经历(能力)要求**

申报馆员职称,应具备下列条件之一:

1. 能够独立完成档案业务管理岗位工作;
2. 熟悉馆(室)藏档案的内容和成份,能利用现代化手段,编制有一定水平的检索工具,做好档案资源开发利用工作;
3. 能够进行档案史料摘编,著录标引,提供有效咨询服务;
4. 根据档案工作发展的基本情况,有效地开展业务指导工作,或能够讲授一门档案专业课程或具有对档案整理人员进行培训的能力;
5. 撰写过档案管理的计划方案、规章制度、业务管理方面的相关文件。

### **第三条 业绩、成果要求**

申报馆员资格，在担任助理馆员期间，具备下列条件之一：

1. 主要参与完成本单位（部门）组织的科研项目或档案信息开发利用课题 1 项以上；
2. 独立完成的论文或主要参与完成的档案汇编、参考资料等，获地级以上档案学会奖励；
3. 因从事档案工作成绩显著被当地政府部门或档案行政主管部门表彰；或所在单位档案管理工作达到《江苏省机关团体企事业单位档案工作规范》要求，或达到《国家综合档案馆测评办法》测评标准的主要参与者；
4. 独立编写本单位（部门）的档案工作业务制度、技术规章、工作细则并付诸实施；或提出业务建设的可行性建议 2 项以上，并被采纳应用（附可供考核的材料）；
5. 独立完成档案文献的编纂工作，成果在 15 万字以上；
6. 履行岗位职责业绩显著，为本单位、本部门的业务骨干（附具体材料）。

### **第四条 论文、著作要求**

申报馆员职称，要求撰写本专业较高学术水平的论文、著作、专业文章等，具备下列条件之一：

1. 参与完成著作 1 部（本人撰写 2 万字以上）；
2. 在专业报刊上公开发表本专业论文 1 篇以上或在省级以上专业学术会议上交流有较高学术价值的本专业论文 1 篇以上；或在

地市级以上专业学术会议上交流有较高学术价值的本专业论文和提交有一定水平的档案专业技术报告 2 篇。

## **(二) 助理馆员**

符合下列条件者，可申报助理馆员资格：

### **第一条 学历、资历要求**

必须具备下列条件之一：

1. 本科毕业，从事本专业工作 1 年；
2. 专科毕业，从事本专业工作 3 年或专科学历取得管理员职称以后，从事本专业技术工作 2 年以上；
3. 中专毕业，从事本专业技术工作 5 年以上或中专学历取得管理员职称以后，从事本专业技术工作 4 年以上。
4. 初定助理馆员资格：具有档案专业（或相关专业）以下学历者，经考核合格，可直接初定助理馆员：
  - (1) 硕士研究生毕业（硕士学位）；
  - (2) 本科毕业（学士学位），从事本专业技术工作 1 年以上；
  - (3) 专科毕业，从事本专业技术工作 3 年以上。

### **第二条 专业技术工作经历（能力）要求**

1. 基本掌握档案专业的基础理论和专业知识；
2. 基本了解党和国家有关档案工作的方针、政策和档案工作的法律规章制度；
3. 有一定的工作能力，能掌握档案专业工作的基本方法和技能，胜任和履行助理馆员职责，在本岗位上保质保量完成工作任务。



申报助理馆员职称，须提供 1 篇以上与本人工作经历相关的，能充分反映申报者的业绩、能力、水平的工作报告或专业技术总结。

### **（三）管理员**

符合下列条件者，可申报管理员资格：

#### **第一条 学历、资历要求**

大专或中专毕业，从事本专业工作 1 年，经考核称职（合格），可申报管理员职称。

#### **第二条 专业技术工作经历（能力）要求**

1. 初步掌握和了解档案专业的基本知识；
2. 对档案工作有关法律、规章制度有一定的了解，并初步掌握档案工作的基本方法和技能，能承担辅助性、技术操作性工作；
3. 能保质保量完成本岗位的工作任务。

申报管理员职称，须提供 1 篇以上与本人工作经历相关的，能反映申报者的业绩、能力、水平的工作报告或专业总结。

### **六、延迟申报对象**

任现职期间，出现如下情况之一，在规定的年限上延迟申报：

1. 年度考核基本合格（基本称职）及以下或受警告处分者，延迟 1 年以上申报；
2. 受记过以上处分者，延迟 2 年以上申报；
3. 弄虚作假，伪造学历、资历，剽窃他人成果者延迟 3 年以上申报。

### **七、报评材料的接收时间和评审工作时间安排**

各市档案局、人社局和各有关单位人事部门应提前做好报评材料的审核和推荐工作。

档案系列初、中级资格评审材料各市（县）区档案局和市直各有关单位务必于6月30日前派专人将报评材料和附表6苏州市档案专业技术资格申报情况一览表（电子版）送至苏州市档案局职称办（姑苏区北园路269号三楼3008办公室，联系电话：65733267），逾期不予受理。

## 八、初、中级报评材料的要求

（一）所有申报对象提交的报评材料必须真实，不得漏项。各单位要严格按照规定的有关程序，做好审查、公示、推荐等各个环节工作，确保报评材料的真实、完整。所有以复印件形式上报的材料须由所在单位职称（人事）部门审核后加盖印章。市直单位人员的报评材料由市主管部门审核确认，各市（区）的报评材料由所在市档案局会同当地人社职称部门审核确认。

（二）请按《申报档案专业资格材料目录》（附表5）顺序装订成册。资格证明材料：学历证书、现任专业技术资格证书或聘任证书、继续教育证明、按规定免试的免试证明、单位公示情况说明等材料；业绩成果材料：业务自传、业绩成果证明材料、著作、论文、专业技术报告、考核考绩登记表等。随同《专业技术资格评审申报表》《申报档案专业技术资格人员情况简介表》装进材料袋（盒），并在封面贴上《申报档案专业技术资格材料目录》。职称英语（古汉语）、职称计算机成绩不做要求，仅作参考。

(三) 著作需复印封面、版权页、目录、内容提要 1 式 1 份。公开发表的论文需复印期刊封面、版权页、目录及文章正文 1 式 1 份；发表在核心期刊的论文须是与论文发表时间对应版次的《中文核心期刊要目总览》所列刊物；学术会议发表的论文须提交论文宣读证明及相应的会议日程安排等相关材料；论文、著作以笔名发表的，需出具报社、出版社证明。论文、著作属于合著的应提供本人完成字数或完成工作量的证明材料。

(四) 《专业技术资格评审申报表》A4 纸双面打印，需加盖骑缝章。

(五) 材料的规格、份数及报送时间严格按本通知的要求，凡不符合的不予受理。

(六) 报评材料由本人或呈报单位自留底稿，除《专业技术资格评审申报表》外，其他材料未作说明不予退还。

## 九、注意事项

(一) 根据省职称办有关评审费“以支定收”的文件精神，上报材料初审合格后，需交纳评审费（含初审费、高级笔试考务费、答辩费、学科组（论文）鉴定费、评委会评审费等）。

(二) 公务员及参公管理人员（含档案局、馆）一律不得参加职称评审，如发现有违规行为的，取消其申报资格并通报其所在单位。

(三) 送审材料请按要求放入材料袋（盒）上报。

本通知相关附件（内含表 1-7 和初、中级申报档案职称指南）

不再印发纸质样板，申报初中级职称可至“苏州档案网（<http://www.daj.suzhou.gov.cn>）—法律法规”栏目，点击今年通知下载有关文件及各申报表格，不得自行调整栏目内容及格式。

苏州市档案馆

2020年5月12日