

并人社专字〔2019〕50号

**关于批转《2019年度太原市档案系列初、中级
职称评审工作安排意见》的通知**

各县（市、区）人社局，市直各有关单位：

现将中共太原市委办公室《2019年度太原市档案系列初、中级职称评审工作安排意见》批转给你们，望遵照执行。

太原市人力资源和社会保障局

2019年10月12日

2019 年度太原市档案系列初、中级

职称评审工作安排意见

2019 年度太原市档案系列初、中级职称评审工作，在市人力资源和社会保障局管理、指导和监督下，由太原市档案系列初、中级职称评审委员会组织实施。根据《关于做好 2019 年度专业技术人员职称评审工作的通知》（并人社专字〔2019〕38 号）安排，结合省、市现行有关政策规定，现就评审工作安排如下：

一、评审范围

全市国有企事业单位、非公有制经济组织和社会组织中，从事档案工作的在聘人员。

已年满国家法定退休年龄人员、国有企事业单位中未按规定履行聘用手续的非正式人员、非公经济和社会组织中未与所在组织签订正式有效的聘用合同的人员、党员受到党纪处分的和事业单位工作人员受到记过以上处分的，在受处分期间均不得申报。

二、申报条件

（一）基本条件

1、认真践行“不忘初心、牢记使命”，遵守中华人民共和国宪法、法律和法规，作风端正，积极为中国特色社会主义建设的各项事业服务。

2、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立档为公的敬业精神。

（二）标准条件

1、大学专科、中等专业学校毕业从事档案工作满 1 年以上，经用人单位根据所掌握专业理论和专业知识程度及实际工作能力进行考察，考察合格聘任管理员职称。

2、助理馆员

(1) 掌握本专业知识，并熟悉现代管理及相关学科知识。

(2) 能独立完成档案的收集、整理、保管、统计等各项具体工作，并能运用科学的手段和方法管理档案。

(3) 具备中等专业学校毕业及以上学历。

3、馆员

(1) 熟练掌握并能灵活运用本专业知识，能够撰写为借鉴或决策提供依据的学术技术报告，实现档案利用效果。

(2) 具备一定的开发档案信息和编制各类档案检索工具的业务能力。

(3) 了解本专业在服务社会方面的现状和发展趋势，能提供对解决问题的有参考价值资料或方案。

(4) 能够指导助理馆员的工作。

(5) 具备大学专科以上学历。

三、评审条件

(一) 任职年限要求

1、助理馆员

取得大学本科学历后，从事本专业工作满 1 年以上；取得大学专科学历，从事本专业工作满 3 年以上；中等专业学校毕业，从事本专业工作满 5 年以上。

2、馆员

取得大学专科及以上学历，聘任助理馆员须满 4 年，即 2015 年底前任现职。

(二) 学术技术条件

助理馆员评审不做要求，但需提供 1500 字以上的工作总结。

馆员评审，需具备下列条件之一：

1、任现职期间在省级以上正规出版发行的专业期刊上独立或以排名第一的资格合作完成 2000 字以上论文一篇，且所发表专业论文内容须与本人现从事专业一致。凡申报时提供的学术刊物和学术著作，须在互联网的万方数据资源系统、重庆维普中文科技期刊数据库、清华同方中国知网等国内主流数据库网站上进行检索、验证。

2.由省级以上档案学会主办的专业学术论文集收录的专

业论文，3000 字以上。

（三）继续教育要求

根据国家《专业技术人员继续教育规定》（人力资源和社会保障部令第 25 号），结合市委“三基建设”培训工程安排，申报人均须完成继续教育规定学时和公需课程要求。每年学习时间不少于 90 学时（其中公需科目不少于 30 学时），需提交近两年继续教育证明材料。

（四）考核条件

必须参加年度考核和任职期满考核，且近 4 年任期内考核结果均为称职以上。

四、申报程序

（一）个人自主申报。符合申报条件即可自主申报。

（二）实行民主评议。用人单位成立由群众代表、同行专家、单位领导和科研管理部门代表共同组成的评议组，对申报人员提交的材料真实性进行审核把关，对申报人的职业道德、工作态度、学术技术水平、工作能力等进行综合评议，单位根据评议组意见，出具鉴定意见。

（三）逐级审核申报。由各主管部门或各县（市、区）人社局审核后报送评委会。非公有制经济组织和社会组织中申报人按属地原则进行申报。人事档案已由公共就业和人才服务机构代理的，由用人单位出具鉴定意见，由公共就业和人才服务机构报当地人社部门审核后，逐级报送评委会；未

办理人事档案代理的，由用人单位出具鉴定意见，经当地人社局审核后，逐级报送评审委员会。

五、纪律要求

（一）严格申报推荐程序。各单位要按照规定要求，认真组织好本单位专业技术人员的申报推荐工作，实行“三公示”制度，即：评审条件程序公示、个人申报材料公示、单位鉴定意见公示。公示期不少于5个工作日，公示无异议的方可出具鉴定意见。

（二）严肃申报纪律。申报人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，谁签字、谁负责的原则进行签字确认。申报人提供虚假材料、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。

六、评审办法

评审采取专业能力考试评价和业务水平评价相结合方式，均实行百分制。

申报助理馆员职称只参加专业能力考试评价。实行末位淘汰，淘汰率不低于10%。

申报馆员职称的，专业能力考试评价占比40%，业务水平评价（包括业务答辩和水平评价）占比60%。其中，业务

答辩为80分，水平（学术技术）评价为20分。专业能力考试评价须达到合格线（60分）。综合淘汰率不低于20%。

专业能力考试评价内容：党的十九大报告精神、习近平新时代中国特色社会主义思想、中华人民共和国档案法等

参加业务答辩人数超过50人，实行闭卷考试。50人以下，实行“情景模拟”业务实践操作能力测试。

七、材料报送和评审安排

各单位要在规定时间内预约收审材料，并安排专人负责统一报送。收审材料截止时间为11月10日（公休日除外），过期不予接收。申报材料采用电子文件与纸质材料相结合的形式，报送材料时，须交验相应原件，审核通过后退回。相关资料、表格，[请登录 tydazcps@163.com](mailto:tydazcps@163.com)（密码：03514030829）下载。

报送地址：太原市为民服务中心 C702(太原市档案馆图书资料室)

联系人：徐刚、武佳玲

联系电话：0351-2366980

评审时间另行通知。