

2024年度天津市档案系列副高级、中级职称 评审方案

按照《市人社局关于开展2024年度职称评审工作的通知》（津人社办函〔2024〕418号）和《天津市人社局 天津市档案局关于深化档案专业人员职称制度改革的实施意见》（津人社规字〔2020〕17号）要求，为做好2024年全市档案系列职称评审工作，制定评审方案如下：

一、专业级别

2024年申报档案系列副高级、中级职称的专业技术人员，须按照本方案要求进行申报。

二、申报范围

（一）本市企事业单位、非公经济组织、社会组织等单位（含中央和外省市驻津单位）中，在职从事档案相关工作的专业技术人员，以及从事档案专业技术工作的新就业形态劳动者、自由职业者，满足申报条件的，可参加相应层级的职称评审。在津从事档案专业技术工作的港澳台地区人才和持有外国人来华工作许可证、外国人永久居留身份证的外籍人才，均可申报。对于全面实行岗位管理的事业单位，一般应在岗位结构比例内开展职称申报评审。

（二）按照《市人社局关于进一步做好职业资格和职业

技能等级与职称衔接对应工作的通知》(津人社办发〔2023〕64号)规定,取得专业技术人员职业资格且符合晋升高一级别职称标准条件的,可持相应职业资格证书和用人单位聘任证明直接申报。

(三)受到党纪处分、政务处分、处分的人员,按照相关规定,在影响期内不得申报档案系列职称评审。公务员(含参公管理事业单位工作人员)、已离退休人员以及各类院校从事档案教学工作的教师,不得申报档案系列职称评审。

三、评审方式

2024年度档案系列副高级、中级职称评审采用专家评审方式进行。

四、评审标准

2024年度档案系列副高级、中级职称评审有关标准,按照《天津市人社局 天津市档案局关于深化档案专业人员职称制度改革的实施意见》(津人社规字〔2020〕17号)及我市有关职称制度政策规定执行。

五、继续教育要求

按照国家档案局、人社部《档案专业人员继续教育规定》(档发〔2018〕19号)关于档案专业人员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,完成年度继续教育规定学时数。继续教育的方式、内容等需符合该规定。用人单位、业务主管部门逐级对申报人继续教

育情况进行核验，市职称办对申报人继续教育情况进行抽查。对当年继续教育完成情况实行申报人承诺制，对承诺不实的申报人取消当年申报资格。

六、职称转评申报要求

具有非档案系列职称的专业技术人员可选择以下方式之一转评申报档案系列职称。

1. 同级申报（即平转）。具有其他系列职称、聘任档案专业技术职务满1年的档案专业技术人员，符合学历、专业能力、业绩成果三项条件的，可申请转评同层级档案系列职称。同级转评获得档案系列职称后再申报高一级档案系列职称的，考察该级聘任档案专业技术职务时间将从满足同级转评资历年限的时间起点连续计算。

2. 高一级申报。具有其他系列职称聘任档案专业技术职务后，符合档案系列高一级职称学历资历、专业能力、业绩成果三项申报条件的，可凭原职称证书、用人单位聘任证明直接申报高一级职称。

七、申报材料要求

2024年度我市档案系列职称申报采用无纸化方式进行，申报材料全部通过“天津市专业技术人才职称评审信息系统”（网址：111.33.175.202:8081/zcpsqd/home，以下简称职称评审信息系统）上传提交及审核，无需提供纸质材料。申报前请务必登录职称评审信息系统主页“通知公告”栏查看

《系统操作说明（个人端）》，并依据说明进行填报。申报我市档案系列职称的具体要求详见附件。

八、工作程序

（一）开展申报推荐

各业务主管部门指导推动用人单位开展职称申报推荐工作，申报人、用人单位、业务主管部门登录“天津市专业技术人才职称评审信息系统”，在线进行申报、受理、审核、反馈等操作。申报人自10月8日（周二）起登录职称评审信息系统，按要求在线填报相关信息、上传佐证材料，并提交至用人单位。申报人初次提交截止时间为10月21日（周一），申报人修改提交截止时间为11月1日（周五）。用人单位审核材料后开展推荐，对推荐结果在单位内部进行公示，公示期不少于5个工作日，公示资料需以图片方式留存备查，并在职称评审信息系统中上传。业务主管部门对所属用人单位提交的申报材料进行审核，并将审核通过的申报材料提交至市档案系列职称评审办事机构，业务主管部门的在线审核提交工作应于11月1日（周五）前完成。此后不再接收档案系列职称评审申报材料。

市档案系列职称评审办事机构对通过职称评审信息系统提交的申报材料进行审核，主要审核申报人是否符合基本条件、申报和佐证材料是否齐全、相关用人单位岗位数额是否符合要求等。申报材料不满足申报条件的，退回系统申报

人账号；符合申报条件但提交材料不充分的，反馈修改意见后退回系统申报人账号，申报人应按要求修改完善并于5个工作日内重新提交，逾期不提交的视为放弃申报。对符合要求的材料予以受理，职称评审信息系统状态显示为“材料已接收”。

（二）组织专家评审

全部申报材料受理完成后，组织召开专家评审会议。评审专家对申报人的学历、资历、工作能力、业绩成果等材料进行审阅，开展评议并进行无记名投票，赞成票达到出席专家三分之二及以上的视为通过。此项工作于2024年12月31日前完成。

（三）公示评审结果

评审结束后，评审通过人员名单将在职称评审信息系统等媒介进行公示，公示期不少于5个工作日。

（四）获取职称证书

公示无异议的，在职称评审系统中公布评审结果，并生成电子职称证书，评审通过人员可在线下载打印职称电子证书及电子版《天津市专业技术职称评审表》交存档部门归档。

市档案系列职称申报咨询电话：83603123 83603117

市人社局职称评审信息系统使用咨询电话：23269010

附件：1.天津市档案系列职称评价有关标准

2.天津市档案系列职称网上申报操作指引

附件 1

天津市档案系列职称评价有关标准

一、基本条件

1.政治素质好，遵守中华人民共和国宪法和法律法规，执行党的路线方针政策。

2.具有良好的职业道德、敬业精神，热爱档案事业，作风端正，积极为档案事业贡献力量。

3.认真履行岗位职责，完成本职工作，能够自觉运用新理念和新技术提高工作水平。

4.按照国家和我市规定，符合年度考核和继续教育相关要求。

二、馆员资格条件

在符合基本条件的基础上，馆员还应符合以下条件：

1.学历、资历要求。应符合下列条件之一：

(1) 具备博士学位。

(2) 具备硕士学位，取得助理馆员职称后，在相应专业技术岗位任职满 2 年。

(3) 具备大学本科学历或学士学位，取得助理馆员职称后，在相应专业技术岗位任职满 4 年。

(4) 具备大学专科学历，取得助理馆员职称后，在相

应专业技术岗位任职满4年。

(5) 具备高中毕业学历，取得助理馆员职称后，在相应专业技术岗位任职满7年。

2.专业能力要求。比较熟悉档案工作法律法规、规章制度、标准规范，系统掌握档案专业的基础理论和专业知识，能够指导助理馆员开展工作。此外，在担任助理馆员期间还应符合下列条件之一：

(1) 具备独立开展档案业务工作的能力和素质。

(2) 参与制定本单位档案规章制度、标准规范，提高了本单位档案管理水平。

(3) 具有档案业务问题研究能力，能够制订档案工作方案。

3.业绩成果要求。担任助理馆员职务期间，应具备下列成果中的2项：

(1) 将新理论、新知识、新技术运用于业务工作实践，履行岗位职责业绩突出，工作成绩显著，公认为业务骨干。

(2) 研究成果获省（部）级科技进步奖（或相同档次其他成果奖，下同）。

(3) 作为业务骨干参加完成的研究成果被区（局）级以上有关业务主管部门采纳、推广应用。

(4) 获区（局）级及以上先进工作者荣誉称号。

(5) 作为独立或第一作者，至少在国内公开发行的刊

物（有正式刊号）或行业主管部门认可的刊物上发表 2 篇 2500 字以上档案专业相关论文；或者能够根据利用者或社会需要，系统地或按专题独立完成档案文献的编研工作，编研成果合计在 10 万字以上，档案利用效益突出。

4.破格申报条件。满足专业能力和业绩成果要求，但是不满足申报馆员学历、资历要求的，硕士学位的一般需担任助理馆员职务满 1 年，大学本科学历或学士学位及以下的一般需担任助理馆员职务满 3 年，并具备下列条件之一的，可破格申报：

（1）长期在艰苦边远地区和基层一线从事基础性工作的档案专业人员。

（2）对档案学理论研究有较深造诣，研究成果获省（部）级科技进步三等奖及以上的主要贡献者。

（3）因专业技术工作成绩卓著，满足本条第 3 款业绩成果要求的 3 项及以上，并经具有相关专业正高级职称的 2 名同行专家推荐及区（局）级业务主管部门同意。

（4）作为独立或第一作者，至少在国内公开发行的刊物（有正式刊号）或行业主管部门认可的刊物发表 3 篇 2500 字以上档案专业相关论文。

三、副研究馆员资格条件

在符合基本条件的基础上，副研究馆员还应符合以下条件：

1.学历、资历要求。应符合下列条件之一：

(1) 具备博士学位，取得馆员职称后，在相应专业技术岗位任职满 2 年。

(2) 具备硕士学位、大学本科学历或学士学位，取得馆员职称后，在相应专业技术岗位任职满 5 年。

2. 专业能力要求。熟悉档案工作法律法规、规章制度、标准规范；系统掌握档案专业基础理论和专业知识，具备较高质量完成业务工作的能力和素质；在指导、培养中青年学术技术骨干方面发挥重要作用，能够指导馆员的工作和学习。此外，在担任馆员期间还应符合下列条件之一：

(1) 制定本单位、本系统、本行业的档案规章制度、标准规范，对档案工作开展具有较强指导意义。

(2) 具有较强档案业务问题研究能力，有较高水平的代表性技术成果。

3. 业绩成果要求。担任馆员职务期间，应具备下列成果中的 2 项：

(1) 主持或作为主要负责人将一项新理论、新知识、新技术运用于档案部门业务建设中，产生显著效益，并得到区（局）级业务主管部门确认和推广。

(2) 主持推广档案新科技成果 2 项以上，被区（局）级及以上业务主管部门采纳并取得显著经济效益或社会效益。

(3) 主持或负责完成的研究成果获省（部）级科技进步三等奖及以上。

(4) 获省（部）级及以上先进工作者荣誉称号。

(5) 作为独立或第一作者，至少在国内公开发行的刊物（有正式刊号）上发表 3 篇 2500 字以上档案专业相关论文；或者独立完成或主持完成、编辑出版（含内部发行）档案文献汇编合计 30 万字以上；或者主持完成 3 项省（部）级以上档案科研课题。

4.破格申报条件。满足专业能力和业绩成果要求，但是不满足申报副研究馆员学历、资历要求的，硕士学位、大学本科学历或学士学位及以下的，一般需担任馆员职务满 3 年，并具备下列条件之一的，可破格申报：

(1) 在档案保管与利用工作中作出重大贡献或急需紧缺的档案专业人员。

(2) 在艰苦边远地区和基层一线长期从事基础性工作的档案专业人员。

(3) 对档案学理论研究有较深的造诣，研究成果获省（部）级科技进步二等奖及以上的主要贡献者。

(4) 因专业技术工作成绩卓著，满足本条第 3 款业绩成果要求的 3 项及以上，并经具有相关专业正高级职称的 2 名同行专家推荐及区（局）级业务主管部门同意。

(5) 作为独立或第一作者，至少在国内公开发行的刊物（有正式刊号）上发表 5 篇 2500 字以上档案专业相关论文；或者公开正式出版合计 10 万字以上的档案方面专著。

附件 2

天津市档案系列职称网上申报操作指引

请申报人在认真阅读《天津市专业技术人员职称评审信息系统个人操作说明》的基础上，结合本指引要求进行网上填报。本指引不再对《个人操作说明》中的要求重复表述。

1.上传的个人电子照片应为申报人近期免冠证件照，背景颜色不限，不得上传工作照、生活照。

2.档案系列对专业英语、计算机等学科水平无专业要求，“职称外语情况”“职称计算机情况”可不填写。

3.对不能经学信网自动带入的学历信息，应上传学历证、学位证，国外取得学历还需上传教育部留学服务中心出具的国外学历学位认证书。填写学历学位内容应与证书一致，毕业院校名称、专业名称应按证书填写完整，不得简写。工作前学历信息至少提交一条。

4.计算申报人资历年限的截止时间为 2024 年 12 月 31 日。

5.资历信息附件应上传以下材料：

(1) 所填全部证书原件照片或扫描件（证书遗失暂未补办应上传评审表/登记表）；

(2) 请在专业技术职务聘书、单位出具的专业技术工作情况证明、当前劳动合同等三种材料中选择一种上传。其

中，事业单位工作人员必须上传专业技术职务聘书。工作经历有多段且现阶段聘书年限不满足申报政策需求的，应至少提供累计年限满足政策要求的多个附件。当前劳动合同不能明确体现申报人受聘从事档案专技工作的，应提交单位出具的专业技术工作情况证明。

专业技术工作情况证明内容应包括：申报人姓名、身份证号、现受聘任职档案专技职务名称及对应专技层级、启聘日期、聘用关系终止日期（若终止日期不确定可使用“至今”等表述），落款并加盖单位公章。

当前副高级职称申报人的中级职称是由非档案系列平转至档案系列的，或当前中级职称申报人的助理级职称是由非档案系列平转至档案系列的，请在上传当前申报所需要件的同时，一并上传前次平转申报时的非档案系列职称证书和档案专技岗位任职聘书（或聘用证明）。

6.要认真填报工作经历各条段信息，其中涉及当前专业技术职务聘任情况的，要与“资历信息”栏中“现专业技术职务聘任情况”填报内容保持一致。

7.继续教育学时完成情况、年度考核情况由申报人填报并承诺，用人单位、业务主管部门逐级核验，无需上传佐证材料。其中申报的继续教育完成情况应满足职称申报相应年限要求，是否提交本年度继续教育完成情况由申报人根据实际情况确定。

8.申报类别为企业人才直报的，要上传由所在企业出具的业绩证明函。内容包括：申报人姓名、身份证号、申报类别和意向、公司引进培养的人才类型（海内外高层次人才、急需紧缺人才、优秀青年人才）、从事档案专技工作岗位名称和时间、突出贡献及具体业绩，并明确表述“本公司经审议研究，同意推荐申报，现按照我市规定出具业绩证明函”，并加盖企业公章。其他类别申报人员无需提交。

9.申报类别为学历破格或资历破格的，要上传业务主管部门出具的破格推荐报告及相关材料，并加盖公章。其他类别申报人员无需提交。

10.提交论文和著作的，应上传登载刊物的封面、版权页（即含国内统一刊号“CN”标识的信息页面）、目录页（在刊发文章标题下进行划线标识）、正文。所有杂志社清样稿、论文采用通知、采用证明不能作为档案系列职称申报论文进行提交。年鉴、志书不能作为档案专著、档案文献进行提交。用人单位应加强对申报人提交论文、著作的审核，承担材料真实性审核责任，确保不出现论文、著作造假或抄袭等现象。

11.申报人应对所选择的专业能力、业绩成果条目如实填写完成情况，避免虚假夸大。申报人应上传完成情况的佐证材料，佐证材料原则上应为工作中形成的原始性和直接性证明材料（如技术应用方案呈报件、主管单位批示批复件、

应用通知等)。申报人应上传由用人单位出具的申报人工作角色、作用证明(加盖单位公章),其中选择业绩成果项目中含有“主持或作为第一负责人”“主持推广”“主持或负责完成”等条件的,在单位出具材料上要有明确表述。

12.提交企业自主认定的专利、案例、研究报告等材料的,应加盖用人单位公章后上传。

13.提交获取奖项为集体奖项且不能直观显示申报人姓名的,应由用人单位出具申报人作用、排名证明,加盖用人单位公章后上传。

14.提交外文佐证材料的,应同时上传中文译稿。

15.申报人须上传申报人业绩综述。其中申报副高级字数不少于2000字,申报中级字数不少于1500字,重点说明申报人任现职以来的工作业绩、业务成果及学术水平,本人签字并加盖用人单位公章及每页骑缝章。

16.所有上传材料应为原件的照片或彩色扫描件(格式一般为PDF文件),请勿上传复印件扫描件,确保内容清晰可辨识。若一份材料由多张图片构成,应编辑合成为一个PDF文件。

17.所有提交材料引用的工作成果、业绩及论文、专著等,应为申报人任现有层次的档案专技职务后取得。同一申报材料原则上只在某一对应条目提交1次,不得在多个模块反复提交。

18.用人单位应上传申报人公示无异议报告（加盖单位公章）、公示文件等佐证材料，公示内容和形式应符合我市职称评审工作要求。申报人无需提交。