

广 东 省 档 案 局

粤档函〔2019〕142号

广东省档案局关于做好 2019 年度 档案专业职称评审工作的通知

各地级以上市档案局，省直各单位，省各人民团体，中直驻粤各单位：

根据省人力资源和社会保障厅印发《关于做好 2019 年度职称评审工作的通知》（粤人社发〔2019〕104 号）以及《关于印发广东省档案专业高、中级资格条件的通知》（粤人职〔2000〕31 号）等要求，结合我省档案专业职称评审工作实际，现对 2019 年度档案专业职称评审工作有关事项通知如下。

一、受理范围

广东省各类档案馆和企业、事业单位档案部门专职从事档案研究、开发、管理等岗位工作的在职在岗档案专业人员。

公务员（含参公人员）不得参加档案专业技术职称评审。

二、申报条件和有关政策

（一）评审条件执行原省人事厅颁布的《关于印发广东省档

案专业高、中级资格条件的通知》《广东省档案专业助理馆员资格条件》以及《关于深化我省职称制度改革的若干意见》(粤人发〔2003〕178号)、《关于调整专业技术资格评审中若干政策规定的通知》(粤人发〔2005〕177号)、《关于调整专业技术资格条件论文发表刊物等级划分规定的通知》(粤人发〔2005〕300号)、《关于明确当前专业技术资格申报评审若干问题的通知》(粤人发〔2007〕197号)等规定。

(二) 职称外语和计算机应用能力条件不作要求。

(三) 继续教育条件按照国家档案局、人力资源社会保障部印发《档案专业人员继续教育规定》以及《广东省专业技术人员继续教育条例》《关于我省专业技术人员继续教育工作几个具体问题答复口径的通知》等相关政策规定执行。今年申报评审材料时只需提供2019年的继续教育证明(总学时不少于90学时，其中档案专业科目不少于60学时，新上岗档案专业人员档案专业科目不少于80学时)，未能及时提供继续教育证明人员，须提交单位盖章的单独说明，并于10月31日前补交。

(四) 专业技术人员转系列评审晋升，应按规定先取得现岗位同级别职称。专业技术人员转换岗位后在现岗位工作满1年以上，方可申请转评。申请转评时，应在申报材料中作出转评说明，同时把原职称《评审表》的1份复印件作为申报材料一并提交评

审，不得用原岗位业绩申报现岗位专业技术资格。晋升时，资历时间可前后累加计算，工作能力、业绩成果和论文等条件从取得现岗位职称后起算。

（五）中直驻粤单位或外省驻粤企业的分支机构（分公司、办事处等）档案专业技术人员，须提交中直正厅级单位人事部门或外省省级职称管理部门出具的委托函经我省人力资源和社会保障厅专技处同意，方可在我省申报评审。

（六）申报材料的时效截至 2019 年 8 月 31 日，其后取得的业绩成效、学术成果、学历（学位）等，不作为评审有效材料。资历年限计算的截止时间为 2019 年 8 月 31 日，凡未满规定年限的，不得申报。

（七）申报正高级资格人员需做好现场答辩准备，评委会将提前通知参评人员进行现场答辩，主要考察申报人的学术水平、专业能力以及业绩成果等。

三、申报材料要求

专业技术人员通过《广东省专业技术人才职称管理系统》申报，同时提交纸质和电子材料。评审相关表格在《广东省专业技术人才职称管理系统》表格下载栏下载。申报材料具体包括：

1. 表一：《送评材料目录单》1 份，贴在送评材料袋上。
2. 表二：《广东省职称评审表》1 份，通过《广东省专业技

术人才职称管理系统》自动生成打印，不得涂改；需经地级以上市人社部门或省直主管单位盖章。

3. 表三：《职称申报人基本情况及评审登记表》1份，复印件2份。

4. 表四：证书、证明材料。提交申报人的学历（学位）证书、非学历教育证书、职称证、聘任证书（证明）、继续教育证书（证明）等，张贴在相应页面，经单位审核后加盖公章。

5. 表五：业绩、成果材料1份。提交材料应与表二、表三所填内容相符，经所在单位审核确认，加盖单位人事部门公章和核对人签名。

6. 表六：不需张贴照片，只需将身份证复印件张贴在相应标识处和填写表格。

7. 表七：《广东省专业技术人员申报职称评前公示情况表》1份。

8. 表八：近3年《年度考核登记表》复印件各1份，由所在单位人事部门核实盖章。

9.《专业技术工作报告》1份，是本人受聘档案专业技术职务或从事档案工作以来的全面、系统总结，应突出反映本人学识水平、专业技术工作经历及业绩。姓名一律署在标题下面。文字力求简练，申报高、中、初级职称报告字数应分别控制在2000

字、1500字、1000字左右。

10. 与个人工作经历相同的连续半年以上的社保凭证原件或网上打印证明（由社保部门加具业务专用章）或人事主管部门出具的在职证明等相关在职在岗材料1份。

11. 转系列评审，还需提供原职称《评审表》复印件1份。

12. 上述11项内容，除纸质材料外，申报人还需将准备好的材料扫描为PDF格式，刻录光盘提交。在光盘内单独设立文件夹，名称为：申报人姓名-申报高（或副高、中、初）级。文件夹内设若干二级文件夹，名称分别为表一、表二、……表八、专业技术工作报告、在职证明、转评材料。内容较多的，可分开扫描多个文件，统一放在相应的文件夹内。论文仅需扫描封面、封底，目录以及论文内容等，论著、专利等成果材料提供原件即可。

四、审核要求

（一）各单位要认真审核申报人提交的申报材料，重点审核申报人的学历证书、资格证书、取得资格后的时间、是否完成继续教育学习、论文和作品数量等，以及表格填写是否完整、属实，对不符合申报条件、没有使用规定表格或表格填写不规范的材料不予受理。对申报、审核、推荐等环节实行“谁审核、谁签名，谁签名、谁负责”的管理责任制，哪个环节、哪个方面出现问题，依法依规追究有关人员责任。

(二) 申报人提交材料中的各类证书复印件、情况说明、证明等都必须经所在单位人事部门审核并加盖公章，方为有效。只有业务部门加盖公章的证明材料，不予认可。

(三) 各单位对申报人提交的材料逐项审核后，按要求在申报表格相应栏签署部门和单位审核意见，加盖公章，意见不完整或未加盖公章的不予受理。

(四) 各单位要严格按照规定要求做好评前公示工作。

(五) 申报材料应由单位统一报送，经单位报送后不得调整和补充。省直单位人员申报的，经主管部门加盖公章后直接报送。地级市或以下单位人员申报的，需按照管理权限，经主管部门、当地人社部门加盖公章后报送。

五、其他事项

(一) 评审收费

申报正高资格，评审费、答辩费共 720 元；申报副高资格，评审费 580 元；申报中级资格，评审费 450 元；申报初级资格，评审费 280 元。

(二) 报送材料时间及地点

申报材料受理时间为 9 月 9 日至 9 月 27 日（节假日除外）上午 9:00 至 11:30，下午 14:30 至 17:00。

申报材料统一报送省委办公厅档案发展和管理处，地址为广

州市越秀区合群三马路 29 号省委大院（从美华北路省委东北门登记后进入）4 号楼 124 室，联系电话：020-87197286、87197288。

请务必按时、按要求报送，逾期一概不予受理。其他未尽事项，按照国家和省有关规定执行。



