南充市档案局文件

南档发〔2025〕1号

南充市档案局
关于开展2024年度档案专业中（初）级职称评审工作的通知

顺庆区、高坪区、嘉陵区档案局，市直各部门（单位），各企事业单位：

根据《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）《四川省档案专业技术人员职称申报评审基本条件》（川档发〔2023〕2号）《四川省档案局关于开展2024年度档案专业技术人员职称

评审工作的通知》（川档发〔2024〕3 号）及市人力资源社会保障局关于职称评审工作的有关规定和工作安排，现将 2024 年度档案专业技术人员职称评审工作有关事项通知如下。

一、申报范围

在南充市本级及顺庆区、高坪区、嘉陵区（以下简称三区）企业事业单位、社会组织、个体经济组织中从事档案工作，且符合档案专业技术职称任职条件的专业技术人员。拟通过“定向评价、定向使用”申报评审职称的人员，不在本次评审范围。各类院校中从事档案教学工作的教师、离退休人员、公务员和参照公务员法管理的人员不得参加档案专业技术人员职称评审。

二、申报条件

须符合《四川省档案专业技术人员职称申报评审基本条件》（川档发〔2023〕2 号）规定。

三、申报时间和方式

本次评审采取网上申报、审核、评审的方式，个人和单位请登录“四川省职称评审信息系统”（http://103.203.218.251:8081/zcpsqd/）申报推荐（个人操作手册在系统首页下载）。

个人线上申报时间：2025 年 5 月 16 日－6 月 8 日 24:00，逾期不得补报。

用人单位、主管部门、行业主管部门线上初次提交截止时间：2025 年 6 月 18 日 24:00。

个人线上修改提交截止时间：2025 年 6 月 29 日 24:00，逾期

视为放弃申报。

用人单位、主管部门、行业主管部门线上修改提交截止时间：**2025** 年 **7** 月 **11** 日 **24:00**。

纸质材料报送截止时间：**2025** 年 **7** 月 **18** 日 **17:00**。申报材料必须在规定时间内提交，逾期不再线下接收材料申报，视为自动放弃申报。

四、申报和评审程序

按照个人线上申报、所在单位推荐审核、有关部门（单位）审查的程序进行申报。

（一）线上申报

1. 个人申请

申报人在规定时间内登录系统，按要求如实填写并上传相关佐证材料，选择相应的评审委员会按系统提示完成信息填报，提交用人单位审核，评价方式选择“申报评审”方式。属委托评审的申报人，评价方式选择“委托评审”方式，并上传委托评审函。

如需委托市中评委评审的，所在地人社部门应对初审合格人员进行复审，重点对申报人的资格条件（含学历、任职年限、工作业绩、获奖情况、发表论文论著）及申报材料的真实性进行复审；通过复审的，由所在地人社部门出具委托评审函，载明需委托评审的级别、人数及人员简要信息，并在申报人员评审表的申报推荐单位人社部门意见处签“同意委托评审”，加盖人社公章；委托评审地申报人员线上申报、线下递交材料流程与上一致。（注：

评审档案专业中级职称的，除三区外的其他县〈市、区〉需出具委托评审函；评审档案专业初级职称的，九县〈市、区〉需出具委托评审函。）

2. 单位推荐

申报人员所在单位登录系统，对申报人的资格条件（含学历、任职年限、工作业绩、获奖情况、发表论文论著等）进行认真审核并核实申报材料真实性。对符合申报条件的，应将其资格条件和工作业绩在单位进行公示，公示期不少于**5**个工作日。公示无异议的，由所在单位盖章上传公示结果证明和单位综合推荐材料扫描件等材料后按系统程序逐级提交。

单位综合推荐材料须明确推荐意见，经单位主要负责人审签并加盖公章，全面、真实、准确反映申报人取得现职称资格以来的思想政治表现和遵守职业道德情况（含年度考核情况）、能力业绩，以及单位审核和内部公示情况。

破格申报人员应详细说明破格评审理由并附相关证明材料，包括：本人基本情况，具备破格条件的政策依据，获得的奖项，取得的重要、重大或突出贡献的业绩情况。破格情况需在公示结果证明和单位综合推荐材料中说明。

3. 部门审核

县（市、区）档案主管部门和人力资源社会保障部门或市级主管部门（单位）登录系统，按照有关规定严格把关，审核申报人员申报资格和申报材料的真实性、完整性和时效性。对不符合

申报条件、不符合申报程序以及未按照要求提供申报材料的，不予受理或者要求其补充完善后受理；审核通过的按系统程序提交至市档案局（如有委托评审人员，需按程序上传委托评审函）。

4. 复审推荐

市档案局对部门审核的申报材料进行复审，确定复审合格人员名单，推荐至南充市档案专业中（初）级职称评审委员会办公室（以下简称市中评办）审核纸质材料。

（二）纸质材料审核

复审合格后，申报人员须从系统导出并打印《专业技术职称评审表》，并由申报人所在单位、主管部门、县（市、区）人社部门审核签署意见并加盖公章,按程序向市中评办报送有关材料。报送纸质材料时，需同时携带身份证、学历（学位）证、年度考核表、现职称（首次评审无需提供）原件以便查验。申报材料务必与网上信息一致，不得人为改动或换页、加页，否则视为弄虚作假。

（三）组织评审

市中评办对申报纸质材料进行审核。审核合格后提请南充市档案专业中（初）级职称评审委员会（以下简称中评委）进行专家评审，评审合格后进行答辩，召开评审会议。评审会议结束以后，对评委会评审表决未通过的人员，不重新进行评审。评审结果在四川省职称评审信息系统公示，公示期为 **5** 个工作日。

（四）审核确认

评审结果公示结束后，市档案局将公示情况、市本级及三区的中级相关材料报市人力资源和社会保障局审核确认。确认通过的人员，档案馆员任职资格通知由市人力资源和社会保障局统一印发；档案管理员、档案助理馆员任职资格通知由市档案局统一印发。自主评审单位委托评审的，其评审结果由市档案局书面函告。

（五）办理相关手续

各县（市、区）档案局、有关部门（单位）组织人事部门在评审结果通知下发2个月内，到市档案局领取《专业技术职称评审表》，并及时移交各申报人员所在单位，按要求存入个人档案，逾期未领，责任自负。未通过人员的《专业技术职称评审表》和其余评审材料一律销毁，不再保留、退还，请单位和个人自留原件，妥善保留相关材料。“四川省职称评审信息系统”将生成电子职称证书，不再制作发放纸质职称证书，申报人可在“四川省职称评审信息系统”中查询、下载、打印。

五、申报材料

（一）《专业技术职称评审表》（系统导出打印）2份。

（二）身份证复印件2份。

（三）《职称申报诚信承诺书》2 份。申报人须如实填报，签订《职称申报诚信承诺书》。

（四）现职称证书复印件2份，有单位聘任文件的一并提供复印件2份；首次评职称的无需提供。

（五）最高学历证明及学信网备案表复印件 2 份。

（六）完成 2024 年度规定学时的继续教育专业科目和公需科目培训学习的证书或者成绩合格证明复印件 2 份。根据《国家档案局、人力资源社会保障部关于印发〈档案专业人员继续教育规定〉的通知》和《四川省人力资源和社会保障厅〈关于专业技术人员继续教育规定〉的贯彻实施意见》等文件要求，申报人员提供 2024 年学时证书或证明专业技术人员参加继续教育的时间，累计应不少于 90 学时（1 学时为 45 分钟），其中，公需科目不少于 30 学时，专业科目不少于 60 学时。未取得档案专业大专以上学历的转评或首次评审人员，2024 年累计不少于 110 学时，其中，公需科目不少于 30 学时，专业科目不少于 80 学时。

（七）单位综合推荐材料 1 份。内容主要包括任现职以来被推荐者的品德、能力、工作业绩、贡献、年度考核等情况，并提出明确的推荐意见，单位主要负责人签名，加盖公章。

（八）取得现职称以来本人业务工作总结 1 份。

（九）取得现职称以来论文论著、业绩成果材料 1 份（申报管理员、助理馆员职称此项不作要求）。

1. 发表论文的，须提供论文复印件，发表刊物的封面、目录、统一书（期）刊号复印件，国家新闻出版署网站期刊查验结果打印件。

2. 撰写论著的，须提供论著复印件，论著封面、目录、统一书（期）刊号复印件，本人撰写部分的证明材料。

3. 取得业绩成果的，须提供相关证明材料复印件。

（十）近年来（申报资格年限）年度考核表复印件 **1** 份。

（十一）属委托评审的，须提供具有管理权限的单位出具的委托评审函 **1** 份。

以上所有申报材料电子版按照“四川省职称评审信息系统”要求上传。其中，（二）至（六）项申报材料纸质版分别装订在《专业技术职称评审表》中“考试成绩及答辩情况”页前；（七）至（十一）项申报材料按顺序装订成册并附目录清单。所有申报材料一律用 **A4** 纸双面打印或复印，一人一袋。

六、申报要求

（一）申报专业技术职称评审，须经所在单位推荐。所有复印件，须由推荐单位核验原件、加盖公章。

（二）申报人所在单位为市属企业事业单位、社会团体和其他社会组织的，申报材料须经所在单位、市级主管部门审查同意；申报人所在单位为县级及以下企业事业单位、社会团体和其他社会组织的，申报材料须经所在单位、行业主管部门和人力资源社会保障部门审查同意。

七、答辩事项

（一）答辩对象

资料评审合格后，申报馆员、助理馆员、管理员职称的应参加答辩。

（二）答辩内容

答辩内容以档案法律法规、日常档案工作为主，重点了解申报人员的档案专业基础知识、学识水平、工作能力。

（三）答辩时间

答辩时间、地点另行通知。请保持通讯畅通，未按规定参加答辩的视为自动放弃。

八、收费标准

按照省发展改革委、财政厅《关于重新公布全省人力资源社会保障部门行政事业性收费的通知》（川发改价格〔**2017**〕**472**号）有关规定，馆员评审费每人次**140**元；助理馆员、管理员评审费每人次**100**元；答辩费每人次**60**元。

九、纪律要求

（一）严肃工作纪律。各有关单位要严肃认真做好本地、本部门申报工作，对照资格条件，逐条逐项把好资格审查关。

（二）强化责任追究。在职称申报、推荐等环节要严格实行“谁审核，谁负责”的管理责任制，申报人所在单位要对申报材料的真实性负责，发现违法违纪的，将依法依规追究有关单位和人员的责任。

（三）加强失信管理。对在档案专业技术人员职称申报评审中发现弄虚作假的，取消其申报资格并列入失信黑名单，**3** 年内不允许申报。

十、注意事项

（一）任职时间以职称资格认定时间算起到**2024**年**12**月**31**

日止，任职年限须扣除脱产参加学历教育的时间。申报人论文、论著、成果、奖励等有效时间的认定截止到**2024**年**12**月**31**日（须已发表见刊或取得相关成果证书、证明）。凡不属于任现职以来发表（出版）的论文（论著）、获得的专业奖项或荣誉称号不需提供。

（二）申报纸质材料请到“四川省职称评审信息系统”下载。

（三）各县（市、区）档案局负责汇总并报送本地区申报纸质材料；市直部门、市属企业事业单位、社会团体和其他社会组织负责汇总并报送本单位、本系统申报纸质材料。

联系人：马琴，联系电话：**0817-2333832**；地址：南充市顺庆区北湖路**88**号市委**1**号楼**327**办公室。

附件：**1.** 专业技术人员职称申报信息汇总表

2. 职称申报诚信承诺书

3. 关于**XXX**职称委托评审的函（模板）

南充市档案局

2025年**5**月**16**日

附件 1

专业技术人员职称申报信息汇总表

序号	姓名	性别	年龄	身份证号码	工作单位	从事档案工作年限	最高学历学位	毕业时间	申报职称	现任职称	评审现职年月	是否答辩	联系电话	专兼职情况	呈报县市区或市级主管部门

单位联系人：　　联系电话：

附件 2

职称申报诚信承诺书

本人系_____（单位）工作人员，现申报_____（专业技术职称）。

本人郑重承诺：所提供的个人信息和申报材料（包括学历证书、职称证书、外语和计算机考试合格证书、奖励证书及论文、业绩证明等材料）均真实、准确、有效。如有伪造、剽窃等弄虚作假行为，自愿按有关规定接受处理。

承诺人：（签名）

年　　月　　日

说明：

1. 凡申报职称的人员均应对本人所提供的各种证件及材料的真实性作出承诺，否则不予申报评审。

2. 诚信承诺书必须由申报人本人签名，不得代签。

3. 诚信承诺书一式填写二份，分别装订在《专业技术人员职称评审表》中“考试成绩及答辩情况”页前。

附件 3

关于 XXX 职称委托评审的函（模板）

市档案局：

XXX（单位）系 **XXX**（单位性质、隶属关系），按照有关职称政策规定，具有 **XXX** 级职称管理权限。因未设档案专业 **XXX** 级职称评审委员会，特需进行委托评审。

2024 年，我单位所属 **XX**（单位）**XXX**、**XXX** 等 **XX** 人，拟评审 **XXX** 职称，现经个人申报、资格审查、公示 **5** 个工作日（**X** 月 **X** 日－**X** 月 **X** 日）无异议，特委托南充市档案专业中（初）级职称评审委员会进行评审。评审通过后将评审结果函告我们，并办理证书等相关事宜。

联系人：　　联系电话：

传真：　　电子邮箱：

邮寄地址：

附件：申报人员信息汇总表

XXXX

2025 年 **X** 月 **X** 日

附件

申报人员信息汇总表

序号	申报单位	单位所在地	姓名	身份证号	性别	已获职称及取得时间	申报职称系列	申报职称专业	选择申报职称评委会
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									

南充市档案局　　2025年5月16日印发