

广西壮族自治区档案系列职称改革工作 领导小组办公室关于开展 2025 年度 全区档案系列职称评审工作的通知

各市职改办、档案局，自治区系列（行业、单位）职改办，区直、中直驻桂有关单位职改办（人事、干部处）：

根据《广西壮族自治区人力资源和社会保障厅关于做好 2025 年度全区职称评审工作的通知》精神，结合我区档案系列职称评审工作实际，现就做好 2025 年度全区档案系列职称评审工作有关事项通知如下：

一、申报范围和对象

在我区企业、事业单位、社会团体、个体经济组织等单位（以下称“用人单位”）中从事档案专业技术工作的人员，遵守宪法和法律，具备良好的职业道德，完成规定的继续教育任务，符合档案系列职称评审条件的，可按规定申报职称。有以下情形的人员不得申报：

（一）公务员（含参照公务员法管理单位人员）。因机构改革退出参照公务员法管理，在国家或自治区规定的过渡期内的事业单位专业技术人员除外。

（二）已办理离退休手续或已达到法定退休年龄的人员。按

规定办理了延长退休手续者除外。

(三) 受到记过以上处分，在受处分期间的事业单位工作人员。

(四) 因违纪违法被有关部门立案审查调查的专业技术人员，或受到违纪违法处分处罚仍在处分处罚影响期内的专业技术人员。

(五) 记入职称评审诚信档案库，仍在记录期限的专业技术人员。

申报后出现上述情形的人员，其评审结果不予确认。

二、申报要求及材料

(一) 申报途径

1. 申报人应通过其人事劳动关系所在单位申报。除银行、保险公司等法律法规明确规定具有独立承担民事责任能力的分支机构外，申报人不得选择不具有独立法人资格的分支机构作为申报单位。

2. 民营企业和非公有制经济组织专业技术人才，按照《广西壮族自治区人力资源和社会保障厅关于印发广西壮族自治区职称评审管理服务暂行办法的通知》(桂人社规〔2021〕11号)第二十一条规定的途径申报职称。

3. 中直驻桂单位或外省单位驻桂分支机构(分公司)的专业技术人员，应根据本单位(系统)统一渠道申报。确需在我区参加职称评审或委托我区代为评审的，由中直单位组织人事部门、省级人力资源社会保障行政部门或其他有权限的单位出具授权或委托函(模板见附件4、5)，按照我区职称评审有关要求申报评审。

4. 本地区本部门不具备条件组建相应评委会的，可按照桂人社规〔2021〕11号文件第三十三条规定，委托其他具有相应评审权的评委会评审。

（二）申报材料

申报人应严格按照桂人社规〔2021〕11号文件第十九条规定，在规定期限内提交申报材料。申报人应当对申报材料的真实性、完整性承担主要责任。申报人提交申报材料前须自行对学历、资历、专业技术工作经历、业绩成果、学术成果等材料进行检查核实，并作出承诺。

1. 个人信息

申报人按要求在申报系统设定的期限内如实填写个人信息。学历、下一级职称证书、社保关系、继续教育等已实现数据共享的，不再要求重复提供；未能通过系统数据共享获取的，需上传相关材料。所提交的证明材料原则上应提供原件扫描件，内容清晰完整、正向。

2. 关于年度考核材料

申报人所在单位人事部门需将申报人近5年的年度考核登记表全部扫描上传至职称评审系统。单位没有考核登记表的由人事部门从个人档案中按年度摘录工作和评价情况（需加盖单位公章）上传职称评审系统。

3. 继续教育材料

专业技术人员应按规定参加继续教育，申报前需完成2025年度公需科目学习考试任务。2024年度继续教育（含公需科目和专

业科目)学时完成情况,作为推荐参评的重要参考条件。按照国家档案局、人力资源社会保障部印发的《档案专业人员继续教育规定》(档发〔2018〕19号),档案专业人员继续教育内容包括公需科目和专业科目,继续教育每人每年累计应当不少于90学时,其中档案专业科目一般不少于总学时的三分之二。继续教育学时认定方式按照《广西壮族自治区专业技术人员继续教育学时管理办法(试行)》(桂人社规〔2019〕4号)实施。

4. 论文著作材料

申报人提交的论文著作等应符合广西档案系列相关评审条件要求,且必须是任现职以来所发表(如:中级申报副高级,必须是取得中级职称以后),不包括任现职期间为完成学历教育如取得本科、硕士等学历或学位而发表的论文或著作;提供参评论文原则上不超过5篇,且必须是原件扫描,著作扫描只需提供封面、目录、内容提要及本人完成的主要章节等。

加强对学术成果的审查核验。在申报系统中设置学术风险预警功能,搭建涉嫌非法出版物数据库,与申报人提交的刊物自动对比,标记风险刊物。申报人应根据提示自行核验并提供核验相关材料,各级审核部门应加大对标记风险刊物的审核力度。经查如发现有抄袭、剽窃、不当署名等学术不端行为,或者论文代写代发、虚假刊发等违纪违规行为的,按照《科研失信行为调查处理规则》、桂人社规〔2021〕11号文件和人社部发〔2024〕56号文件等有关规定处理。

5. 专业技术工作经历材料

申报人在评审系统录入个人从事档案工作的专业技术工作经

历，并上传能体现工作经历的辅助证明材料。

6. 业绩成果材料

申报人在评审系统录入个人取得的与档案工作有关的业绩成果，业绩成果必须是申报人任现职以来从事档案专业技术工作所取得的业绩。业绩成果须提供充分的佐证材料，对应本人所勾选的评审条件，按照重要程度分类排序。

7. 辅助证明材料

特殊情形应提交相应辅助材料，需同一单位出具的证明应整合在一份材料中。以下情形应提交相应辅助材料：

(1) 对使用曾用名、身份证号码非正常变动、关联的证明材料（如学历、职称证书等）与填写身份证号不一致的，应提供户口簿本人信息页等相关证明材料。

(2) 无职称申报的，申报人应填写《无职称人员申报专业技术资格审批表》（附件3）并经主管厅局人事职改部门审核后，将已经审核盖章的审批表、企业劳动合同及对应的社保缴费证明或事业单位入编（聘任合同）等能证明符合申报学历、资历条件的相关材料扫描上传至职称申报系统中。

三、评审条件

申报人员应符合与申报职称相应的评审条件。现行广西档案系列评审条件按照《广西壮族自治区职称改革工作领导小组办公室关于印发广西壮族自治区档案系列高、中、初级职称评审条件的通知》（桂职办〔2022〕29号）执行（附件1）。

近年来，部分申报人所在单位因客观原因未参加档案工作年

度检查的，申报职称时可按照《关于申报 2025 年档案系列副研究馆员、馆员职称提供参加档案工作年度检查或执法检查情况相关佐证材料的说明》（附件 6）提供相关佐证材料。

四、审核推荐程序和要求

各单位、主管部门、各级职改部门通过广西专业技术人员职称管理服务平台对申报材料进行审核推荐，随时关注本单位、本部门申报人员的材料被退回等情况，并督促申报人员及时按要求完善申报材料后再次上报。

（一）单位审核推荐

1. 严格落实审核责任。用人单位要切实履行好推荐申报主体责任，加大对申报人员材料真实性和完整性审查力度，明确审核责任人，签署承诺书，落实审核责任。全面实行岗位管理的事业单位，要充分考虑本单位岗位设置结构比例及岗位空缺情况推荐申报人选。基层单位推荐人选，在审核中发现不符合条件人员占比达到或超过本单位申报总数 10%的，由推荐单位作出说明，主管部门应在本系统内对该单位进行通报。主管部门审核推荐人选，在评审中发现不符合条件人数占比达到或超过主管部门审核推荐 20%的，由推荐单位作出说明并报送书面整改方案，各级评委会应在本领域范围内对该主管部门予以通报，视情况可暂停该推荐单位次年推荐申报权限。在确认或备案的评审结果复核中发现问题人数占评审总人数 10%及以上的评委会，由各级职改部门予以通报。各级评委会通报问题情况作为评优评先的重要指标纳入当年工作情况评估。

2. 规范审核推荐程序。用人单位要严格按照桂人社规〔2021〕11号文件第二十条规定的审核审议、单位内部公示、单位推荐等程序及要求进行审核推荐。

(1) 审核审议。申报人所在工作单位应当对申报材料真实性、完整性、规范性进行审核，对申报人的学历、资历、专业技术工作经历、业绩成果和论文著作等材料，由审核推荐单位审核原件并核实真实性后，在申报系统据实填写审核结果。属于档案托管的，所在单位和档案管理部门应根据各自所掌握申报材料情况，分别对上述材料的真实性进行审核把关，并承担相应责任。

申报人所在工作单位成立职称审议推荐小组，负责对符合评审条件的申报人进行审议。申报高级职称人员，在审议前应采取答辩或说课等方式进行考评，并由用人单位在申报系统中填写或上传各审议专家的姓名、单位、职称级别、答辩意见等信息。审议推荐小组根据申报人的德才表现、学术技术水平、业绩成果、考评情况等，通过无记名投票方式进行表决，推荐人选获同意推荐票数应超过投票总数 $2/3$ 。审议结束后，在申报系统中下载模板并据实填写审议推荐意见，经审议推荐小组组长签字、加盖单位公章，将原件扫描件上传职称申报系统。审议推荐意见应明确是否同意推荐。

各单位审议推荐小组一般由单位领导和专业技术人才组成，不少于 5 人，其中专业技术人才不得少于 $2/3$ 。审议推荐小组的专业技术人才应具有相应级别以上职称。审议推荐可以邀请外单位专家或委托外单位进行。

(2) 单位内部公示。对拟推荐对象在单位内部进行公示，公示期不少于 5 个工作日，对经公示无异议的，按照职称评审管理权限逐级上报。公示材料包括：推荐对象名册（姓名、学历、现有职称及取得时间、申报资格名称、申报专业）、专业技术工作经历（能力）、业绩成果及论文、著作等申报材料。公示期满，公示单位将公示情况形成正式书面材料，加盖单位公章后扫描上传至职称评审系统。公示有异议的要附上有关说明材料。未经公示的申报材料一律不予受理。

(3) 单位推荐。单位对审议通过且公示无异议的申报人出具单位推荐意见，推荐意见应明确是否同意推荐。申报人不符合申报条件或审议不通过，单位没有出具推荐意见或出具不同意推荐意见，以及有其他不宜推荐情形的，单位不得推荐。单位推荐意见应加盖单位公章，并扫描上传至职称申报系统。

(二) 主管部门审核

各级主管部门要按权限对单位审核推荐工作进行指导、监督、审核和纠错，加强对单位的推荐程序、推荐材料真实性和填报材料规范性等方面的审核并承担审核责任。

(三) 评委会组建单位审核

评委会组建单位负责审核申报单位和主管部门履职情况，重点审核推荐程序、材料完整性和规范性、推荐对象基本条件等，严禁将程序不规范、材料不完整、推荐对象基本条件不符合、单位推荐意见不明确或不予推荐等申报材料报送评委会评审。申报材料不符合规定条件的，按照桂人社规〔2021〕11 号文件第二十

二条规定，实行一次性告知制度。

评委会组建单位要加强对直接申报和破格申报情形的审核。直接申报的，要重点审核从事专业技术工作年限；破格申报的，应将达到破格条件的材料连同申报材料一并审核，无需单独进行破格审批。破格申报为放宽学历或资历条件，不能等同于无职称申报或越级申报。

（四）评审时间安排

2025 年 9 月 26 日前为个人材料准备、申报和单位审核推荐以及各级、各系列人事（职改）部门汇总审核、呈报阶段；10 月中上旬为自治区档案系列职改办对接收材料审核、反馈阶段；10 月下旬为档案系列职改办复核材料和评审会筹备阶段。11 月至 12 月召开评审会，并对评审结果进行复核、公示、报自治区职改办审核批复等。

请各单位人事（职改）部门和各级推荐单位合理安排审核推荐时间，务必在 9 月 26 日前将评审材料按照申报系统设定程序报送至自治区档案系列职改办。9 月 26 日后，职称申报系统关闭，不再接收首次提交的申报材料，进入对接收材料的审核、补充阶段。申报人、审核推荐单位不按规定时间、程序申报或所提交的评审材料不符合规定要求的，一律不予受理。

（五）落实有关文件要求

1. 申报人一般应当按照职称层级逐级申报职称，以下人员可按相关规定直接申报相应级别的职称：

（1）符合条件的高层次急需紧缺特殊人才按照《广西壮族自

自治区人力资源和社会保障厅关于进一步做好我区高层次急需紧缺特殊人才直接评审高级职称工作的通知》(桂人社规〔2023〕6号)要求,在职称申报系统向“广西壮族自治区高层次急需紧缺特殊人才直接评审高级职称评审委员会”提交申报材料,评委会将于9月30日前截止接收申报材料。

(2) 有海外工作经历的人员、公务员(含参照公务员法管理单位人员)流动到企事业单位人员、从事专业技术工作年限超过评审条件相应学历资历规定年限(初级中级职称所需年限合并计算)2年以上的人员,可按照桂人社规〔2021〕11号文件第十八条有关规定分别申报相应职称。

(3) 高技能人才参加职称评审,按照《广西壮族自治区人力资源和社会保障厅关于印发广西高技能人才与专业技术人才职业发展贯通实施办法的通知》(桂人社规〔2021〕12号)文件有关规定执行。

(4) “组团式”帮扶干部人才按照《自治区党委组织部等7部门印发〈关于加强国家乡村振兴重点帮扶县“组团式”帮扶医疗、教育干部人才激励保障的若干措施〉的通知》(桂组通字〔2023〕21号)精神申报职称,帮扶时间2年及以上的,可提前一年申报评审高一级别职称,帮扶时间计算为基层服务时间。

2. 落实决策咨询类信息激励机制。决策咨询类信息折算论文情况,以自治区党委信息综合值班室或自治区人民政府办公厅信息处出具的采用告知单或采用证明为依据,任何其他单位或个人提供的证明不予认可。

3. 加强民营企业职称评审工作。民营企业申报同系列职称人员需统一申报途径，一般在劳动关系所在企业注册地参加职称评审。各地要做好属地民营企业参加职称评审服务工作，加强民营企业申报途径的审核把关。申报高级职称需经所在市职改办审核推荐。

4. 专业技术人员在同一年度只能申报评审一个同级别职称。同一年度申报多个同级别职称的，该年度所有评审结果无效。

5. 在自治区外（含中直驻桂单位、外省单位驻桂机构、部队）取得职称，流动到我区后仍从事相同系列专业技术工作的，原则上应按规定办理重新确认后方可申报原系列上一级职称。在自治区外取得职称，不再从事原系列专业技术工作，不符合办理职称重新确认条件的，由单位核实其原取得职称的真实有效性后，可跨系列申报上一级职称或转评。职称重新确认和职称转评，分别按照桂人社规〔2021〕11号文件第三十六条、三十七条有关规定执行。

五、其他相关问题

（一）评审费用

根据自治区物价局、自治区财政厅《关于调整专业技术职务资格评审费收费标准的通知》（桂价费〔2006〕359号）规定：高级 380 元/人次、中级 230 元/人次、初级 150 元/人次。

本次申报采用网上缴费的方式，请申报人在材料提交后及时关注系统流程进度，当职称申报系统显示“初审通过”后，将通过自治区财政厅广西统一公共收付系统邮箱（系统邮箱地址：

fs@czt.gxzf.gov.cn) 发送电子缴款通知书到申报人在职称申报系统预留的电子邮箱 (请申报人填写个人信息时务必填写准确的电子邮箱), 申报人凭电子缴款通知书登录广西财政非税收入缴款平台 (网址: <https://fs.czt.gxzf.gov.cn:11443/gxfin/finance-pay-web/#/>) 在线完成缴款。

(二) 关于职称工作有关信息和申报系统

1. 申报人可登录广西档案信息网 (<http://www.gxdag.org.cn/>) 查阅评审工作通知、相关评审条件、评审公示信息, 下载有关附件。

2. 2025 年自治区档案系列高中初级职称评审均采用 “广西专业技术人员职称管理服务平台”, 申报人和相关单位请登录 “中国广西人才市场职称网” (<https://www.gxrczc.com>) 进入 “广西专业技术人员职称管理服务平台” 进行申报、审核。

(三) 职称电子证书及评审表

1. 全区推行职称电子证书, 职称电子证书与网络化评审系统、职称公共服务系统相衔接, 评审批复程序完成后, 系统生成电子证书。电子证书的下载与打印可在 “广西专业技术人员职称管理服务平台” 或 “广西人社” APP、“广西人社服务” 微信公众号等渠道办理。

2. 评审通过后, 专技人员可在广西专业技术人员职称管理服务平台个人版系统自行下载评审表归档保存。

六、纪律要求

(一) 加大学术不端行为查处力度

贯彻落实《广西壮族自治区职称改革工作领导小组办公室关于完善全区职称诚信档案库有关事项的通知》(桂职办〔2022〕66号)有关要求,各级职改部门要加强学术成果的审查力度,对通过提供虚假材料、剽窃他人作品和学术成果或者通过其他不正当手段取得职称的失信行为,及时录入全区职称诚信档案库。

(二) 严肃职称评审工作纪律

畅通投诉举报渠道,主动接受社会监督,严肃处理职称评审中“说情打招呼”“圈子评审”等现象,严禁行政干预评审,营造风清气正的职称评审环境。各级评委会、申报人、申报人所在单位或推荐单位、评委会组建单位、评审专家及职称评审办事机构工作人员违反相关规定的,按照桂人社规〔2021〕11号文件第八章有关规定处理。

本通知未尽事宜,按照国家、自治区职改管理部门现行有效政策执行。工作中如遇其他重大政策调整,按新的规定执行。

通讯地址:南宁市民族大道103号自治区档案局。

邮编:530025

评审政策咨询电话:0771-8808361

广西专业技术人员职称管理服务平台技术支持电话:0771—5507957

- 附件:1. 关于印发广西壮族自治区档案系列高、中、初级职称评审条件的通知
2. 广西档案系列职称申报材料清单
3. 无职称人员申报专业技术资格审批表

4. 中直驻桂或外省单位属地评审模板
5. 中直驻桂或外省单位委托评审模板
6. 关于申报 2025 年档案系列副研究馆员、馆员职称提供参加档案工作年度检查或执法检查情况相关佐证材料的说明

广西壮族自治区档案系列
职称改革工作领导小组办公室
2025 年 6 月 5 日

广西壮族自治区

职称改革工作领导小组办公室文件

桂职办〔2022〕29号

广西壮族自治区职称改革工作领导小组办公室 关于印发广西壮族自治区档案系列 高、中、初级职称评审条件的通知

各市人力资源和社会保障局、职改办，自治区各系列（行业）、自治区级各部门职改办（人事、干部处）：

现将自治区档案系列职称改革工作领导小组办公室制定的档案系列高、中、初级职称评审条件印发给你们，请认真贯彻执行。在执行中有何问题和建议，请及时报告我办。

广西壮族自治区职称改革工作领导小组办公室

2022年6月2日

广西壮族自治区档案系列副研究馆员 职称评审条件

评定标准：具有良好的职业道德和敬业精神，精通档案专业基础理论和专业技能，熟悉《中华人民共和国档案法》等相关法律法规，了解档案专业及相关专业的国内外发展动态，能结合实际提出影响本地区、本系统或本部门档案事业发展的可行性建议；有较强的科研能力和丰富的工作经验，运用新技术传播、开发档案信息，在重大业务建设的理论与实践上有创见，主持完成较高难度的档案科研课题或档案工作项目；有较丰富的实践经验，能解决档案专业较复杂疑难实际问题，工作业绩较突出；公开发表、出版档案专业高水平的论文、著作或撰写对实际工作具有指导意义的工作总结、业务工作报告等；学术水平较高，有指导档案业务工作和培养下级档案专业技术人员的能力。

第一条 适用范围

适用于在广西企事业单位、社会团体和其他组织中从事档案工作的在职在岗档案专业技术人员。

第二条 思想政治条件

热爱祖国，拥护党的领导，认真贯彻执行《中华人民共和国档案法》等法律和法规，热爱档案事业，认真履行岗位职责，有良好的职业道德和敬业精神，廉洁奉公，忠于职守，诚实守信，竭诚为中国特色社会主义现代化建设服务。

有下列情形之一的，不能申报：

- （一）离退休人员、公务员（含参照公务员法管理单位人员）；
- （二）事业单位工作人员受到记过以上处分，在受处分期间的；
- （三）因违纪违法被有关部门立案审查调查或受到违纪违法处分处罚，仍在处分处罚影响期内的；
- （四）记入职称评审诚信档案库，仍在记录期限的。

申报后发现上述情形的，评审结果不予确认。

第三条 学历、资历条件

申报副研究馆员职称的人员，须具备下列条件之一：

- （一）具备博士学位，取得馆员职称后，从事档案专业技术工作满 2 年。
- （二）具备硕士学位、大学本科学历或学士学位，取得馆员职称后，从事档案专业技术工作满 5 年。
- （三）国家机关流动到企事业单位人员，按以下学历、资历要求申报：获得博士学位，从事档案专业技术工作 2 年以上；获得硕士学位，从事档案专业技术工作 8 年以上；大学本科学历，从事档案专业技术工作 12 年以上。

按照有关文件规定，2026 年以前对下一级职称不做档案系列要求。如自治区职称制度改革文件对学历资历条件有新规定，从其规定。

第四条 外语和计算机应用能力条件

对外语和计算机应用能力条件不作统一要求，按照自治区职称制度改革有关文件的要求，在年度部署文中予以明确。

第五条 继续教育条件

按照国家档案局、人力资源社会保障部印发的《档案专业人员继续教育规定》(档发〔2018〕19号)等要求,完成本部门、档案行业及人力资源和社会保障部门规定的继续教育任务。

第六条 专业技术工作经历条件

取得中级职称(或国家机关流动到企事业单位人员从事专业技术工作)以来,具备下列条件:

- (一) 熟悉档案工作法律法规、规章制度和标准规范。
- (二) 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。
- (三) 能够制定本单位、本系统、本行业的档案工作规章制度、标准规范;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。
- (四) 能够指导馆员的工作和学习,在指导、培养中青年业务骨干方面发挥重要作用。
- (五) 能够对本单位内设机构及所属单位档案工作进行监督指导。
- (六) 完成各年度岗位职责工作目标,无责任事故。

第七条 业绩成果条件

取得中级职称(或国家机关流动到企事业单位人员从事专业技术工作)以来,具备下列条件中的至少两项:

- (一) 负责档案收集、整理、保管、利用等工作的人员,按要求完成年度档案工作目标任务,从申报当年往前推算,5年内所

在单位档案工作经同级档案主管部门或上级业务主管部门年度检查，获合格以上等次（其中良好以上等次不少于3次）；档案主管部门对所在单位开展行政执法检查时未发现违法违纪行为。

（二）负责档案资源开发工作的人员，组织2次以上具有重要影响的档案资源开发工作（含举办展览、展示、拍摄专题片等），获地市级以上档案主管部门或业务主管部门肯定，取得较好社会效益或经济效益；其中负责档案编纂研究工作的人员，完成10万字以上档案史料汇编的编辑，并负责2种（每种5万字以上）档案参考资料的编写；或编纂公开出版10万字以上档案编研材料。

（三）负责档案鉴定工作的人员，主持制定2次以上档案开放审核方案，完成5000件以上档案开放审核，并完成本单位到期档案鉴定销毁工作。

（四）负责档案信息化工作的人员，主持或作为主要人员按国家和自治区相关要求完成本单位传统载体档案数字化、电子文件归档、电子档案管理系统建设等工作，本单位数字档案馆（室）通过档案主管部门的测评。

（五）负责重大建设项目档案工作的人员，主持或作为主要人员做好项目档案全过程管理，完成2个以上（档案案卷数量累计3000卷以上）重大建设项目档案的收集、整理、归档等工作，并通过档案主管部门的档案专项验收。

（六）负责重大活动或突发事件档案工作的人员，主持或作为主要人员完成2项以上重大活动或突发事件档案的收集、整理、归档等工作，并按规定向国家综合档案馆移交。

(七) 专门从事专业档案管理工作的人员，按要求完成年度档案工作目标任务，从申报当年往前推算，5 年内所在单位专业档案工作经上级业务主管部门或同级档案主管部门年度检查，获合格以上等次（其中良好以上等次不少于 3 次）；档案主管部门对所在单位开展行政执法检查时未发现违法违纪行为。

(八) 主持或作为主要成员推进所在单位档案工作规范化建设，经同级或上级档案主管部门测评达到一级档案室以上等级。

(九) 主持或作为主要成员按要求完成自治区级以上档案主管部门组织开展的试点项目 1 项以上，并通过验收。

(十) 主持或主要参与（排名前三）省（部）级档案科研课题（项目）1 项以上，或市（厅）级档案科研课题（项目）2 项以上，并按要求完成课题（项目）研究（以结题文件为准）。

(十一) 主持或作为主要成员参与制修订市（厅）级以上档案业务规范、技术规范或标准 1 项以上。

第八条 学术成果条件

取得中级职称（或国家机关流动到企事业单位人员从事专业技术工作）以来，具备下列条件之一：

(一) 公开出版具有较高学术价值的档案专业著作 1 部（本人完成编著 50%以上，且本人著 1.5 万字以上）。

(二) 独立或作为第一作者撰写并在公开出版的刊物发表档案专业学术论文 3 篇（每篇字数在 2000 字以上，其中 1 篇在档案专业刊物发表）。

(三) 独立撰写 3 篇以上对实际工作具有指导意义并被国家

档案局主管的报刊采用的工作经验总结、业务工作报告等。

（四）个人撰写的决策咨询类信息被自治区级以上党委、政府采用的可以替代论文条件，按自治区有关规定执行。

第九条 破格条件

取得馆员职称以来，对具备规定的资历条件，但不具备规定的学历（学位）条件，或具备规定的学历条件，但未达到资历条件中规定的任职年限的，具备下列条件之一，可破学历或资历申报：

（一）省（部）级以上荣誉或专家称号获得者。

（二）获省（部）级档案科研成果二等奖 1 项以上，或市（厅）级档案科研成果一等奖 3 项以上的主要完成人。

（三）取得 1 项在全国或全区具有较大影响的档案专业某一领域重大研究成果，或主持完成档案业务方面国家级科研课题（项目）1 项以上。

（四）取得大专学历，在企业或县级以下事业单位专职从事档案专业技术工作 20 年以上，满足评审条件其他要求的，可破格申报。

第十条 附 则

（一）推行代表作制度。“代表作”是指在特殊领域不能公开发表的研究成果、对档案事业发展有重要贡献的档案专业代表性成果，如标准规范、编研开发、修复成果、创意产品以及发明专利、技术方案、研究报告等。“代表作”仅限申报人独立或作为第一作者、第一责任人完成，且必须由地市级及以上档案主管部门审核认定。申报人须指定 1 项代表性成果，代表性成果的质量、

贡献和影响力将作为职称评审的重要内容。

（二）本条件自下发之日起执行，此前与本条件不一致的，以本条件为准。

（三）本条件由自治区职改办、自治区档案系列职改办按职责分工负责解释。

（四）与本条件相关的词（语）解释见附录。

（五）本条件规定的“以上”、“以下”均包含本数。

广西壮族自治区档案系列馆员 职称评审条件

评定标准：具有良好的职业道德和敬业精神，熟悉档案专业基础理论和技能，熟悉《中华人民共和国档案法》等相关法律法规，及时跟踪档案专业及相关专业的国内外发展动态；有较强的档案科研能力和丰富的档案工作经验，运用新技术传播、开发档案信息，在重大业务建设的理论与实践上有创见，能够参与完成档案科研课题或档案工作项目；公开发表、出版档案专业的论文、著作或撰写对实际工作具有指导意义的工作总结、业务工作报告等。

第一条 适用范围

适用于在广西企事业单位、社会团体和其他组织中从事档案工作的在职在岗档案专业技术人员。

第二条 思想政治条件

热爱祖国，拥护党的领导，认真贯彻执行《中华人民共和国档案法》等法律和法规，热爱档案事业，认真履行岗位职责，有良好的职业道德和敬业精神，廉洁奉公，忠于职守，诚实守信，竭诚为中国特色社会主义现代化建设服务。

有下列情形之一的，不能申报：

- （一）离退休人员、公务员（含参照公务员法管理单位人员）；
- （二）事业单位工作人员受到记过以上处分，在受处分期间的；
- （三）因违纪违法被有关部门立案审查调查或受到违纪违法

处分处罚，仍在处分处罚影响期内的；

（四）记入职称评审诚信档案库，仍在记录期限的。

申报后发现上述情形的，评审结果不予确认。

第三条 学历、资历条件

申报馆员职称的人员，须具备下列条件之一：

（一）具备博士学位且从事档案专业技术工作。

（二）具备硕士学位，取得助理馆员职称后，从事档案专业技术工作满 2 年。

（三）具备大学本科学历或学士学位，取得助理馆员职称后，从事档案专业技术工作满 4 年。

（四）具备大学专科学历，取得助理馆员职称后，从事档案专业技术工作满 4 年。

（五）具备高中毕业学历（含中专、职高、技校），取得助理馆员职称后，从事档案专业技术工作满 7 年。

（六）国家机关流动到企事业单位人员，按以下学历、资历要求申报：获得硕士学位，从事档案专业技术工作 3 年以上；大学本科毕业，从事档案专业技术工作 6 年以上；大学专科毕业，从事档案专业技术工作 8 年以上；中专（含高中、职高、技校）毕业，从事档案专业技术工作 10 年以上。

（七）未取得职称，获得硕士学位从事档案专业技术工作 5 年以上，大学本科学历的从事档案专业技术工作 7 年以上，大专学历的从事档案专业技术工作 9 年以上，中专（含高中、职高、技校）学历的从事档案专业技术工作 14 年以上。

按照有关文件规定，2026 年以前对下一级职称不做档案系列要求。如自治区职称制度改革文件对学历资历条件有新规定，从其规定。

第四条 外语和计算机应用能力条件

对外语和计算机应用能力条件不作统一要求。

第五条 继续教育条件

按照国家档案局、人力资源社会保障部印发的《档案专业人员继续教育规定》(档发〔2018〕19 号) 等要求，完成本部门、档案行业及人力资源和社会保障部门规定的继续教育任务。

第六条 专业技术工作经历条件

取得助理级职称（或国家机关流动到企事业单位人员或无职称申报人员从事专业技术工作）以来，具备下列条件：

（一）比较熟悉档案工作法律法规、规章制度、标准规范。

（二）比较系统地掌握档案专业的基础理论和专业知识，具备独立开展档案业务工作的能力和素质。

（三）参与制定本单位档案工作规章制度、标准规范；具有档案业务问题研究的能力，能够制订档案工作方案。

（四）能够指导助理馆员开展工作。

（五）能够对本单位内设机构及所属单位档案工作进行监督指导。

（六）完成各年度岗位职责工作目标，无责任事故。

第七条 业绩成果条件

取得助理级职称（或国家机关流动到企事业单位人员或无职

称申报人员从事专业技术工作)以来,具备下列条件中的至少两项:

(一)负责档案收集、整理、保管、利用等工作的人员,按要求完成年度档案工作目标任务,从申报当年往前推算,4年内所在单位档案工作经同级档案主管部门或上级业务主管部门年度检查,获合格以上等次(其中良好以上等次不少于2次);档案主管部门对所在单位开展行政执法检查时未发现违法违纪行为。

(二)负责档案资源开发工作的人员,组织1次以上具有重要影响的档案资源开发工作(含举办展览、展示、拍摄专题片等),获地市级以上档案主管部门或业务主管部门肯定,取得较好社会效益或经济效益;其中负责档案编纂研究工作的人员,完成5万字以上档案史料汇编的编辑,并负责2万字以上档案参考资料的编写;或作为主要成员参与编纂公开出版10万字以上档案编研材料。

(三)独立制定本单位(本部门)的档案分类方案、归档范围和保管期限规定等相关业务制度规范,报同级档案主管部门或上级业务主管部门审查或备案。

(四)负责档案鉴定工作的人员,完成3000件以上档案开放审核,并开展本单位到期档案鉴定销毁工作。

(五)负责档案信息化工作的人员,主持或作为主要人员按国家和自治区相关要求完成本单位传统载体档案数字化、电子文件归档、电子档案管理系统建设等工作。

(六)负责重大建设项目档案工作的人员,主持或作为主要人员做好项目档案全过程管理,完成1个以上(档案案卷数量累

计 1500 卷以上) 重大建设项目档案的收集、整理、归档等工作, 并通过档案主管部门的档案专项验收。

(七) 负责重大活动或突发事件档案工作的人员, 主持或作为主要人员完成 1 项以上重大活动或突发事件档案的收集、整理、归档等工作, 并按规定向国家综合档案馆移交。

(八) 专门从事专业档案管理工作的人员, 按要求完成年度档案工作目标任务, 从申报当年往前推算, 4 年内所在单位专业档案工作经上级业务主管部门或同级档案主管部门年度检查, 获合格以上等次 (其中良好以上等次不少于 2 次); 档案主管部门对所在单位开展行政执法检查时未发现违法违纪行为。

(九) 主持或作为主要成员推进所在单位档案工作规范化建设, 经同级或上级档案主管部门测评达到二级档案室以上等级。

(十) 主持或作为主要成员按要求完成地市级以上档案主管部门组织开展的试点项目 1 项以上, 并通过验收。

(十一) 参与完成 (排名前 3) 本单位 (本部门) 组织的档案科研课题 (项目) 2 项以上。

第八条 学术成果条件

取得助理级职称 (或国家机关流动到企事业单位人员或无职称申报人员从事专业技术工作) 以来, 具备下列条件之一:

(一) 独立撰写并在公开出版的刊物发表档案专业学术论文 1 篇 (字数在 2000 字以上)。

(二) 独立撰写 1 篇以上对实际工作具有指导意义的档案工

作经验总结、业务工作报告，被《广西档案》杂志采用；或在地市级以上档案主管部门或业务主管部门召开的档案工作会议上作经验交流。

（三）个人撰写的决策咨询类信息被自治区级以上党委、政府采用的可以替代论文条件，按自治区有关规定执行。

第九条 破格条件

取得助理馆员职称以来，对具备规定的资历条件，但不具备规定的学历条件，或具备规定的学历条件，但未达到资历条件中规定的资历年限的，具备下列条件之一项者，可破学历或资历申报：

（一）获市（厅）级档案科研成果二等奖 1 项以上的主要完成人。

（二）在企业或县级以下事业单位专职从事档案专业技术工作 15 年以上，满足评审条件其他要求的，可破格申报。

第十条 附 则

（一）推行代表作制度。“代表作”是指在特殊领域不能公开发表的研究成果、对档案事业发展有重要贡献的档案专业代表性成果，如标准规范、编研开发、修复成果、创意产品以及发明专利、技术方案、研究报告等。“代表作”仅限申报人独立或作为第一作者、第一责任人完成，且必须由地市级及以上档案主管部门审核认定。申报人须指定 1 项代表性成果，代表性成果的质量、贡献和影响力将作为职称评审的重要内容。

（二）本条件自下发之日起执行，此前与本条件不一致的，

以本条件为准。

（三）本条件由自治区职改办、自治区档案系列职改办按职责分工负责解释。

（四）与本条件相关的词（语）解释见附录。

（五）本条件规定的“以上”、“以下”均包含本数。

广西壮族自治区档案系列助理馆员、管理员 职称评审条件

评定标准：具有良好的职业道德和敬业精神，基本掌握档案专业基础理论和技能，熟悉《中华人民共和国档案法》《中华人民共和国档案法实施办法》等相关法律法规；有一定的档案工作经验，能够独立、保质保量开展档案相关工作。

第一条 适用范围

适用于在广西企事业单位、社会团体和其他组织中从事档案工作的在职在岗档案专业技术人员。

第二条 思想政治条件

热爱祖国，拥护党的领导，认真贯彻执行《中华人民共和国档案法》等法律和法规，热爱档案事业，认真履行岗位职责，有良好的职业道德和敬业精神，廉洁奉公，忠于职守，诚实守信，竭诚为中国特色社会主义现代化建设服务。

有下列情形之一的，不能申报：

- （一）离退休人员、公务员（含参照公务员法管理单位人员）；
- （二）事业单位工作人员受到记过以上处分，在受处分期间的；
- （三）因违纪违法被有关部门立案审查调查或受到违纪违法处分处罚，仍在处分处罚影响期内的；
- （四）记入职称评审诚信档案库，仍在记录期限的。

申报后发现上述情形的，评审结果不予确认。

第三条 学历、资历条件

(一) 申报助理馆员职称的人员，须具备下列条件之一：

1.具备硕士学位、大学本科学历或学士学位，从事档案工作满1年。

2.具备大学专科学历，取得管理员职称后，从事档案专业技术工作满2年；或未取得职称，从事档案专业技术工作3年以上。

3.具备高中毕业学历（含中专、职高、技校），取得管理员职称后，从事档案专业技术工作满4年；或未取得职称，从事档案专业技术工作7年以上。

(二) 具备下列条件者，可申报管理员职称。

具备大学专科、高中（含中专、职高、技校）毕业学历，从事档案工作满1年。

按照有关文件规定，2026年以前对下一级职称不做档案系列要求。如自治区职称制度改革文件对学历资历条件有新规定，从其规定。

第四条 外语和计算机应用能力条件

对外语和计算机应用能力条件不作统一要求。

第五条 继续教育条件

按照国家档案局、人力资源社会保障部印发的《档案专业人员继续教育规定》（档发〔2018〕19号）等要求，完成本部门、档案行业及人力资源和社会保障部门规定的继续教育任务。

第六条 专业技术工作经历条件

（一）助理馆员

- 1.了解档案工作法律法规、规章制度、标准规范。
- 2.掌握档案专业基本知识、档案业务工作方法和技能。
- 3.有一定的研究能力，能够对档案业务问题开展基础研究。

（二）管理员

- 1.基本了解档案工作法律法规、规章制度、标准规范。
- 2.基本掌握档案专业基本知识、档案基础业务工作的基本方法和技能。
- 3.能够完成所承担的工作，对档案进行初步整理和加工。

第七条 业绩成果条件

（一）助理馆员

- 1.能独立开展档案收集、整理、保管、鉴定、利用、统计等基本业务工作，较好地完成档案的管理、保护、编研和业务指导工作，起草一般的业务性文件等。
- 2.积极参与档案管理、理论研究、史料编辑和业务培训等工作，能较好履行岗位职责。
- 3.撰写专业技术工作总结 1 份。

（二）管理员

- 1.较好地完成档案的收集、整理、保管、鉴定、利用、统计等基本业务工作。
- 2.撰写专业技术工作总结 1 份。

第八条 附 则

（一）本条件自下发之日起执行，此前与本条件不一致的，以本条件为准。

（二）本条件由自治区职改办、自治区档案系列职改办按职责分工负责解释。

（三）与本条件相关的词（语）解释见附录。

（四）本条件规定的“以上”、“以下”均包含本数。

附录

与本条件相关的词（语）或概念的特定解释

一、课题、项目：是指国家、自治区、部（委）、地方及本单位下达的或协作合同规定的两类。

国家级科研项目（课题）：指由国家科学技术部、国家自然科学基金委员会、全国哲学社会科学工作办公室等涉及科学技术和哲学社会科学研究的国家主管部门，或受中共中央、国务院委托管理某些重大专项的中共中央和国务院有关部委下达，并有下达部门的合同（或任务书）依据的科研项目（课题）。

省部级科研项目（课题）：指由自治区科学技术厅、自治区哲学社会科学工作办公室、中共中央和国务院有关部委（科技部除外）等涉及科学技术和哲学社会科学研究的省部级主管部门，或受省部委委托管理某些重大专项的有关司局或厅局下达，并有下达部门的合同依据（或任务书）的科研项目（课题）。

市厅级科研项目（课题），是指省级各部、委、办、厅（科技厅除外）、局，设区市的党委、政府、科技局下达的项目（课题）。

二、国家级、省（部）级科研成果奖：是指国务院、省（自治区）政府颁发的或授权颁发的奖励，如发明奖、科技进步奖、社科成果奖、优秀著作奖等。“主要完成人”为等级额定获奖人员，以奖励证书为准。

三、省（部）级以上荣誉或专家称号：指省级以上党委、政

府及国家部委授予的荣誉或专家称号。

四、公开出版、发表：是指具有“CN”、“ISSN”刊号或“ISBN”书号或档案专业刊物的出版物，不包括增刊和只取得用稿通知、证明、刊物清样等。

五、学术著作：是指具有专门、系统学问的档案专业学术著作或译著，字数以版面字数为准（含标题）。档案史料汇编、参考资料、论文汇编、手册类等都不能视为学术著作。

六、学术论文：是指通过逻辑论述，阐明作者的学术观点，回答学科发展及实际工作问题的档案专业文章。必须具备论题、论点、论据、结论、参考文献等基本构成部分。同一论文在多家期刊发表，只计作一篇。

七、主持：是指负责档案专业科研课题（项目）和专业工作的全面工作，实际承担其中部分主要工作并解决关键问题。

八、档案史料：是指有名称、有目录并经过严格考证、鉴定、辨伪、注释、标点、系统排列、装订成册的档案文件。

九、档案汇编：人为积累的同属一个题目、一个人物、一个事件或一种类型的档案史料或其他文件。

十、档案参考资料：根据档案内容综合编写而成的一种书面形式的档案信息素材，包括大事记、组织沿革、专题概要、基础（统计）数字汇集、会议（项目）简介、专题档案内容介绍等。

十一、社会效益、经济效益：社会效益指利用档案产生的有利于贯彻党和国家方针政策、有利于促进国民经济和社会发展的效益，包括维护国家安全、保持社会稳定、促进民族团结、经济

发展、科技进步、文化繁荣等；经济效益指通过利用档案产生的可以经济统计指标计算和表现的利益，通常核算为人民币形式。

十二、重大建设项目：指各级政府投资主管部门审批或核准并纳入年度计划管理的项目。政府投资主管部门包括发展改革部门、工业和信息化部门以及各级人民政府授权赋予相应管理职能的部门。

十三、重大活动、突发事件：重大活动是指在中华人民共和国境内组织举办的，对党和国家、行业、地方具有重大意义或者重要国际影响的会议、会展、赛事、纪念、庆典等大型活动。突发事件是指突然发生，造成或可能造成严重社会危害，需要采取应急处置措施予以应对的自然灾害、事故灾难、公共卫生事件和社会安全事件。

十四、专业档案：指国家档案局已经公布的《国家基本专业档案目录（第一批、第二批）》中的 100 种专业档案。常见的专业档案如干部档案、会计档案、病历档案等。

公开方式：主动公开

附件 2

广西档案系列职称申报材料清单

材料类型	材料内容	材料要求	备注
基本通用条件	1.学历学位证书材料 2.下一级职称证书 3.继续教育材料 4.申报人近五年年度考核登记表	1.学历学位证书和下一级职称证书系统可以联网查验的不需提供；系统共享数据无法自动识别的需提供。 2.继续教育材料，公需科目系统共享不需要提供，档案专业科目需上传参加档案专业方面的继续教育的证明材料，其他与档案专业无关的继续教育材料请勿上传到系统中。 3.申报人所在单位人事（职改）部门需将申报人近五年年度考核登记表扫描上传至评审系统中。单位没有考核登记表的由人事部门从个人档案中按年度摘录工作和评价情况（需加盖单位公章）。	不可缺少的硬件材料
无职称申报人员应提供材料	1.无职称人员申报专业技术资格审批表 2.公务员登记表、干部调动通知（国家机关流动到企事业单位人员提供） 3.企业劳动合同社保缴费证明（民营企业人员提供） 4.学历学位证书等能证明符合申报学历、资历条件的相关材料	原件扫描件，如提供复印件应由单位标注“与原件一致”、日期并加盖公章	不可缺少的硬件材料

材料类型	材料内容	材料要求	备注
破格申报人员应提供材料	1.学历以及资历的证明材料 2.符合破格条件的成果证明材料等	原件扫描件，如提供复印件应由单位标注“与原件一致”、日期并加盖公章	不可缺少的硬件材料
身份证号码非正常升位（变动）/不同身份证号码关联应提供材料	户籍管理部门关于两个身份证号码属于同一人证明材料	原件扫描件，如提供复印件应由单位标注“与原件一致”、日期并加盖公章	不可缺少的硬件材料
专业技术工作经历、业绩成果材料	按评审条件要求准备相应辅助证明材料	原件扫描件，如提供复印件应由单位标注“与原件一致”、日期并加盖公章	必备条件
论文、著作条件	按评审条件要求准备相应辅助证明材料	刊物封面、目录、主要内容	必备条件

附件 3

无职称人员申报专业技术资格审批表

单位： 日期： 年 月 日

姓 名		性别		身份证号码		
毕业院校及 毕业时间					所学专业	
现从事专业		专业技术 工作年限		拟申报职称		
申 请 理 由						
单 位 审 核 意 见	盖章 年 月 日					
主管 厅局 人事 职改 部门 意见	盖章 年 月 日					
系列 职改 部门 意见	盖章 年 月 日					

附件 4

中直驻桂或外省单位属地评审模板

(适用于在我区参加评审并由我区发文发证情形)

关于同意XXX单位(XXX同志) 参加广西 XXX系列XXX职称评审的函

自治区 XXX 系列职改办：

对整个单位：XXX 单位属我单位（省）所属驻桂单位，鉴于我单位（省）暂未设置 XXX 评审专业/尚未组建 XXX 系列 XXX 职称评委会，同意该单位在广西参加 XXX 系列 XXX 专业职称评审，并请代为发文发证。今后如无变换，均按此执行。

对个人：我单位（省）XXX 同志，拟申报 XXX 系列 XXX 专业职称评审，鉴于我单位（省）暂未设置 XXX 评审专业/尚未组建 XXX 系列 XXX 职称评委会，同意其在广西参加 XXX 系列 XXX 职称评审委员会，并请代为发文发证。

请予大力支持为盼！

中直单位人事主管部门/外省企业

总公司、集团人力资源部门

XXXX 年 X 月 X 日

联系人：XXX，联系电话：XXX。

附件 5

中直驻桂或外省单位委托评审模板 (适用于在我区参加评审但由原单位/省发文发证情形)

关于委托代评XXX同志XXX系列 XXX职称的函

广西壮族自治区人力资源和社会保障厅：

我单位（省）xxx 同志从事 XXX 专业技术工作，拟申报 XXX 系列 XXX 专业职称评审，鉴于我单位（省）暂未设置 XXX 评审专业/尚未组建 XXX 系列 XXX 职称评委会，现委托贵厅推荐至相应系列 XXX 职称评审委员会代为评审，并及时将评审结果函告我单位。

请予大力支持为盼！

中直单位人事主管部门/省级职改部门
XXXX 年 X 月 X 日

联系人：XXX，联系电话：XXX。

附件 6

关于申报 2025 年档案系列副研究馆员、馆员 职称提供参加档案工作年度检查或执法检查 情况相关佐证材料的说明

近年来，部分单位因机构改革、档案库房改造搬迁等客观原因未参加档案工作年度检查或档案行政执法检查，2022 年新修订的自治区档案系列职称评审条件实施后，这些单位档案工作人员申报档案系列副研究馆员（业绩成果条件第一、七条）和馆员（业绩成果条件第一、八条）职称时无法提供相关佐证材料。针对此问题，经研究，现明确如下：

一、按照《广西壮族自治区职称改革工作领导小组办公室关于印发广西壮族自治区档案系列高、中、初级职称评审条件的通知》（桂职办〔2022〕29 号）要求，中直驻桂和自治区、市、县（市、区）直属机关、团体、企事业单位及所属单位申报人员，需提供近年来（申报副研究馆员提供近 5 年，申报馆员提供近 4 年）申报人所在单位参加同级档案主管部门或上级业务主管部门的档案工作年度检查情况，并将档案工作年度检查通报扫描上传至职称系统。因客观原因未参加档案工作年度检查，无法提供近年来的档案工作年度检查情况的，按以下两种方式补充档案工作检查情

况佐证材料：

（一）档案主管部门或上级业务主管部门近年来未连续对申报人所在单位开展档案工作年度检查（档案行政执法检查）的，由同级档案主管部门或上级业务主管部门根据《档案法》第四十二、四十八条规定和《广西壮族自治区机关企事业单位档案工作年度检查办法》（桂档发〔2023〕2号）对申报人所在单位档案工作情况现场检查1次，并出具检查意见，检查结果达到良好（含）以上等次，方可申报。

（二）申报人所在单位因机构改革、档案库房改造搬迁等客观原因，近年来未连续参加档案主管部门或上级业务主管部门组织的档案工作年度检查的，由本单位档案部门对照《档案法》第四十二、四十八条规定和《广西壮族自治区机关企事业单位档案工作年度检查办法》（桂档发〔2023〕2号）进行档案工作自检，形成自检情况报告，经同级档案主管部门或上级业务主管部门现场检查1次，并出具检查意见，检查结果达到良好（含）以上等次，方可申报。

二、民营企业或非公有制经济组织申报人员，由本单位对照《档案法》第四十二、四十八条规定和《广西壮族自治区机关企事业单位档案工作年度检查办法》（桂档发〔2023〕2号）进行档案工作自检，形成自检情况报告，经同级档案主管部门审核确认，检查结果达到合格（含）以上等次，方可申报。

附件：广西壮族自治区机关企事业档案工作年度检查评分标准

广西壮族自治区档案系列
职称改革工作领导小组办公室

2025 年 6 月 5 日

附件

广西壮族自治区机关企事业单位档案工作年度检查评分标准

检查项目	检查内容	检 查 细 则	检查方式	标准 分值	自评 分值	考评 分值
一、 组织 领导 (15分)	(一) 机构人员	1.单位设立档案工作机构或指定档案工作负责部门，明确单位档案工作的分管领导。(1分) 2.单位配备与工作量相匹配的专（兼）职档案工作人员并保持相对稳定，具备胜任岗位要求的工作能力。(1分) 3.档案工作人员全年参加继续教育累计学时达到《档案专业人员继续教育规定》(档发〔2018〕19号)要求。(1分) 4.内设机构（职能部门）和下属单位配备兼职档案工作人员承担本部门文件材料的收集、整理和归档工作，形成以单位档案部门为中心的档案工作管理网络，明确档案工作管理网络各环节工作职责并正常工作。(1分) 5.档案工作列入单位年度工作计划，与业务工作同步部署、同步实施、同步发展，研究解决档案工作实际问题。(1分)	查 阅 相 关 材 料 和 工 作 记 录。	5		

检查项目	检查内容	检 查 细 则	检查方式	标准 分值	自评 分值	考评 分值
一、 组织 领导 (15分)	(二) 制度建设	1.制定本单位的档案收集、整理、保管、鉴定、利用、统计、移交等工作制度。(2分) 2.建立本单位档案工作人员岗位责任制,制定应对突发事件和自然灾害的档案安全应急预案,定期组织演练,并得到有效执行。(2分) 3.机关建立档案分类方案、文件材料归档范围和档案保管期限表三合一制度,并经同级档案主管部门审查,且得到有效执行;企业制定符合本单位实际的档案分类方案并保持一致,编制文件材料归档范围和档案保管期限表并经同级档案主管部门审查,且得到有效执行;事业单位制定符合本单位实际的档案分类方案并保持一致,编制文件材料归档范围和档案保管期限表。单位内部机构或工作职能发生变化时应当及时修订。(3分)	查 阅 相 关 工作制度、 工作记录 和材料。	7		
	(三) 监督指导	1.组织学习贯彻档案法律法规,参加档案主管部门等组织的会议、交流、培训等,按时完成档案主管部门要求上报的各种材料。(1分) 2.对内设机构和所属机构的档案工作进行监督和指导,并开展检查考核。(1分) 3.按规定开展建设项目、科研项目、重要产品和重点型号档案验收。(1分,当年无此项任务的可直接得分)	查 阅 相 关 工作制度、 工作记录 和材料。	3		
二、 基础 设施 (15分)	(一) 档案用房	1.档案用房建筑设计符合《档案馆建筑设计规范》等相关标准,应分别设置办公用房、整理用房、阅览用房和档案库房等,档案库房楼面均布活荷载标准值与档案库房配备的档案装具相匹配,采用密集架的楼面均布活荷载标准值不小于8KN/m ² 。(2分) 2.档案库房面积满足单位档案法定存放年限需要,使用面积按(档案存量+年增长量×存放年限)×60 m ² /万卷(或10万件)测算。档案数量少于2500卷(或25000件)的,档案库房面积至少15 m ² 。整理用房、阅览用房、档案数字化用房等面积应当满足业务开展需要(2分)	查阅相关资料、统计报表、满足档案法定存放年限所需面积测算材料。	4		

检查项目	检查内容	检 查 细 则	检查方式	标准 分值	自评 分值	考评 分值
二、 基础 设施 (15分)	(二) 设施设备	1.档案库房应当配备消防系统。根据档案重要程度和载体类型的不同,可以选择采用洁净气体、惰性气体或高压细水雾灭火设备,且按期检测更换;安装甲级防火门、遮光阻燃窗帘。有覆盖库房、技术用房、对外服务用房、辅助用房的火灾感应报警设备并能正常使用。(2分) 2.档案库房安装全封闭防盗门窗、防护栏等防护设施和视频监控、门禁识别、红外报警、出入口控制、电子巡查等安全防范系统并能正常使用;整理用房、阅览用房、档案数字化用房安装视频监控设备,且监控记录保留3个月以上。(3分) 3.档案库房应配备符合档案保管要求的空调机、去湿机、温湿度监测调控系统,配置温湿度测量设备,安装漏水报警设备,且能正常使用。(2分) 4.配备符合档案保管要求的杀虫、除菌设备。(1分) 5.按实际工作需要,配备符合国家规定的密闭五节柜、密集架、保密柜、防磁柜等档案装具。(1分) 6.配备满足档案工作需要的整理台、扫描仪、复印机、数码相机、装订机等设备。使用符合标准的档案盒、照片册、光盘等档案装具、存储设备。(2分)	查 阅 相 关 图 片、统 计 表 和 工 作 记 录 台 账。	11		
三、 基础 业务 (45分)	(一) 文件材料 收集	1.本单位各种门类载体档案实行集中统一管理。(1分) 2.建立收发文登记制度,台账登记齐全完整、准确规范,每年底送交单位档案室保存、备查。(2分) 3.文件材料记录载体和记录方式耐久、可靠,满足长期保存要求。(1分) 4.纸质文件材料归档及时,收集齐全、内容完整,无漏件、缺页、破损等现象。(2分) 5.文书、科技(基建、科研、设备等)、专业、照片、录音、录像、实物等门类档案收集齐全完整。(4分) 6.本单位承办的重大活动和组织应对重特大事件形成的文件材料收集齐全完整。(1分,当年无此项任务的可直接得分) 7.单位OA系统和其他业务系统产生的电子文件列入归档范围。(1分)	查 阅 相 关 工 作 制 度、 台 账、档 案 目 录、统 计 年 报,抽 查 各 门 类 档 案。	12		

检查项目	检查内容	检 查 细 则	检查方式	标准 分值	自评 分值	考评 分值
三、 基础 业务 (45 分)	(二) 整理归档	各种文件材料整理做到分类科学、组卷（组件）合理、保管期限划分准确、排列有序、编号正确、装订整齐，档号章、档案盒、备考表填写符合规范： 1.文书档案整理符合《归档文件整理规则》（DA/T22—2015）要求。（2 分） 2.基建档案整理符合《建设项目档案管理规范》（DA/T28—2018）或相关行业规定。（2 分） 3.科研档案整理符合《科学技术研究档案管理规定》（国家档案局、科技部令第 15 号）要求。（2 分） 4.会计档案整理符合《会计档案管理办法》（财政部、国家档案局令第 79 号）、《会计档案案卷格式》（DA/T39—2008）和《电子会计档案管理规范》（DA/T94—2022）要求。（2 分） 5.照片档案整理符合《照片档案管理规范》（GB/T11821—2002）、《数码照片归档与整理规范》（DA/T50—2014）要求。（2 分） 6.录音、录像档案整理符合《录音录像档案管理规范》（DA/T78—2019）要求。（2 分） 7.实物档案整理符合《广西壮族自治区实物档案整理规则（试行）》（桂档发〔2007〕19 号）要求。（2 分） 8.专业档案整理符合有关规定。（2 分） 9.电子档案整理符合《电子文件归档与电子档案管理规范》（GB/T18894—2016）、《电子档案移交与接收办法》（档发〔2012〕7 号）《电子档案移交接收操作规程要求》（DA/T93—2022）。（2 分）	查阅各种 门类档案 目录，抽查 各门类档案。	18		

检查项目	检查内容	检 查 细 则	检查方式	标准 分值	自评 分值	考评 分值
三、 基础 业务 (45 分)	(三) 保管保护	1.档案库房有档案存放示意图，档案排架科学，柜架标引醒目。(1 分) 2.定期清扫除尘，保持库房内整洁，无杂物堆放。档案无霉变、褪色、破损、尘污、虫蛀、鼠咬、被盗等情况。(1 分) 3.定期对档案库房设施设备、档案数量和保管状况等情况进行检查，档案出入库管理严格、登记完整，发现问题及时处理，并建立检查和处理情况台账。(1 分) 4.严格做好档案库房温湿度监测和记录，并根据需要采取措施调节，纸质库房温度控制在 14℃—24℃之间，相对湿度控制在 45%—60%之间，其他载体库房温湿度符合相关标准规范要求。(1 分) 5.按《全宗卷规范》(DA/T12—2012) 建立并定期完善全宗卷，全宗卷材料收集齐全，整理规范。(1 分)	查 阅 相 关 工作制度、 排 架 示 意 图、工作记 录、出入库 登记册、温 湿度记录， 检 查 全 宗 卷 目 录 及 材料。	5		
	(四) 统计移交	1.建立统计台账，定期对所保管档案情况，以及年度出入库、档案利用、移交进馆、鉴定销毁、信息化建设、设施设备、档案工作人员、档案业务社会化服务等情况进行统计，且结果真实、准确、完整。(1 分) 2.及时、准确向档案主管部门报送档案工作统计年报。(1 分) 3.本单位各内设机构按时向档案部门移交整理归档的档案或应归档的各种文件材料，交接手续齐全。(2 分) 4.按规定向同级综合档案馆移交应进馆档案，交接手续齐全。移交档案时，同时移交传统载体档案数字化复制件及其目录数据、检索工具、编研成果等。(2 分，当年无移交任务的可直接得分)	查 阅 相 关 台账、统计 年报、移交 清册、交接 记录。	6		

检查项目	检查内容	检 查 细 则	检查方式	标准 分值	自评 分值	考评 分值
三、 基础 业务 (45 分)	(五) 鉴定销毁	1.组成档案鉴定小组定期对已达到保管期限的档案进行鉴定处置。(1 分) 2.建立档案开放审核和解密审核机制,向同级综合档案馆移交档案前按规定完成档案的开放审核和涉密档案解密审核工作。(1 分,当年无移交任务的可直接得分) 3.配合同级综合档案馆做好已移交进馆档案的开放审核和涉密档案解密审核工作。(1 分,无此项任务的可直接得分) 4.档案销毁应严格履行审批及监销手续,编制销毁清册,并在指定场所进行销毁。涉密档案的销毁符合《国家秘密载体销毁管理规定》。(1 分)	查 阅 相 关 文件,涉密 档 案 解 密 工 作 相 关 记 录、台 账,到期档 案目录、到 期 档 案 鉴 定 工 作 记 录、台账, 销毁清册。	4		
四、 开发 利用 服务 (5 分)	(一) 检索工具	1.按照门类、载体编制相应的档案目录,满足手工检索和计算机检索需要。(1 分,按比例计分) 2.按照《档案著录规则》(DA/T18—2022)进行档案著录,其中照片、录音、录像和实物等档案详细著录背景、人物、来源等信息。(1 分)	查 阅 档 案 目录。	2		
	(二) 利用服务	履行档案利用审批、登记等手续,提供档案查阅咨询、目录检索等服务。(1 分)	查 阅 相 关 工作制度、 记录。	1		
	(三) 编研开发	编写有全宗介绍、组织沿革、大事记、基础数据汇编、专题文件汇集或举办陈列展览、拍摄专题片等多种方式发挥档案价值。(2 分)	查 阅 相 关 编研、汇编 成果。	2		

检查项目	检查内容	检 查 细 则	检查方式	标准 分值	自评 分值	考评 分值
五、 信息化 建设 (20 分)	(一) 传统载体 档案数字化	1.建立各门类档案案卷级和文件级机读目录数据库，数据库结构、数据著录质量符合标准规范。(1 分，按比例计分) 2.馆（室）藏纸质、照片、录音、录像等传统载体档案数字化率达到当年规定比例。(4 分，按比例计分) 3.数字化成果质量符合有关标准规范。(1 分，按比例计分)	检 查 档 案 目 录、数 字 化 工 作 台 账、数 字 化 情 况 统 计 表、挂 接 情 况 截 图。	6		
	(二) 电子档案 管理信息 系统建设	1.单位办公自动化系统和其他业务系统具备归档功能，嵌入电子文件分类方案、归档范围与保管期限表、整理要求，在电子文件形成时自动或半自动开展分类、排序、命名、存储等整理活动，实现自动或半自动预归档（全流程统一使用上级部门综合办公平台收发文及业务系统办理业务，本单位应归档的电子文件及其元数据符合国家有关标准要求的，视同系统符合相关要求）。(2 分) 2.推进电子档案管理信息系统建设，系统功能符合《电子文件管理系统通用功能要求》(GB/T29194—2012)和《电子档案管理系统通用功能要求》(GB/T39784—2021)等标准规范，确保电子档案来源可靠、程序规范、要素合规。(2 分) 3.单位办公自动化系统和其他业务系统与电子档案管理信息系统相衔接，实现对电子档案全程管理（全流程统一使用上级部门综合办公平台收发文及业务系统办理业务，能通过在线、离线等方式向电子档案管理信息系统移交应归档的电子文件及其元数据的，视同系统符合相关要求）。(1 分)	查 看 系 统 演 示 视 频， 查 阅 系 统 开 发 （ 购 买 ） 合 同、 验 收 报 告。	5		

检查项目	检查内容	检 查 细 则	检查方式	标准 分值	自评 分值	考评 分值
五、 信息化 建设 (20分)	电子文件 归档与电 子档案管 理	1.反映单位职能活动、具有查考和保存价值的各门类电子文件及其元数据列入归档范围；(1分) 2.电子文件的形成、收集、整理、归档等符合《电子文件归档与电子档案管理规范》(GB/T 18894—2016)、《版式电子文件长期保存格式需求》(DA/T47—2009)等标准规范；(1分) 3.电子档案的接收、管理、编目、利用、处置等符合国家有关标准规范；(1分) 4.推进电子文件单套制归档和电子档案单套制管理，其前置条件、制度建设、系统建设、资源建设、安全管理等符合《电子档案单套管理一般要求》(DA/T 92—2022)等标准规范；(1分) 5.按《电子档案移交接收操作规程》(DA/T 93—2022)、《电子档案移交与接收办法》(档发〔2012〕7号)等标准规范向有关综合档案馆移交电子档案。(1分)	查 阅 相 关 工作制度、 台账，查看 系统演示。	5		
	电子档案 安全保障	1.配备满足电子档案安全管理需求的网络基础设施、系统硬件、基础软件、安全保障系统、终端及辅助设备，并适当冗余、方便扩展。(1分) 2.制定电子档案备份、转换和迁移方案及策略，采取离线备份、近线备份或灾难备份等方式对电子档案进行备份。(1分) 3.定期对机读目录数据、档案数字化复制件和电子档案进行检测、诊断、转换、迁移等，确保档案数字资源符合真实性、完整性、可用性和安全性管理要求。(1分) 4.单位档案部门局域网、政务网、因特网实现三网隔离，具备防火墙、漏洞扫描、入侵检测、安全审计等必要的网络安全保障措施。(1分)	查 阅 相 关 工作制度、 台账、记录 和检测报告。	4		

检查项目	检查内容	检 查 细 则	检查方式	标准 分值	自评 分值	考评 分值
六、 工作 创新 (加分项, 10 分)	(一) 表彰奖励	本年度单位档案工作或档案人员因档案工作成绩突出获得表彰、奖励的。(县级加 1 分, 市级加 2 分, 自治区级及以上加 3 分, 此项最多加 3 分)	查阅相关文件、材料。	3		
	(二) 档案室等级认定	单位档案馆(室)通过等级认定或复查的。(二级档案室及以下加 1 分, 一级档案室加 2 分, 特级档案室加 3 分, 此项最多加 3 分)	查 阅 相 关 文件、材料。	3		
	(三) 示范引领	开展数字档案馆(室)建设并通过测评, 参加档案工作建设试点、档案科技项目(承担单位排名前 3 名)并通过验收的。(县级加 1 分, 市级加 2 分, 自治区级加 3 分, 国家级加 4 分, 此项最多加 4 分)	查阅相关文件、材料。	4		
合 计				110		
档案主管部门或上级业务主管部门意见:						
单位公章 检查日期: 年 月 日						

检查结果按照检查分值进行划分，分为优秀、良好、合格、不合格四个等次。区直、中直驻桂单位及所属单位检查分 95 分以上（含 95 分）为优秀，85—94 为良好，75—84 分为合格，74 分及以下为不合格。市直单位及所属单位检查分 90 分以上（含 90 分）为优秀，80—89 为良好，70—79 分为合格，69 分及以下为不合格。县直单位及所属单位检查分 85 分以上（含 85 分）为优秀，75—84 为良好，65—74 分为合格，64 分及以下为不合格。民营企业或非公有制经济组织检查分 80 分以上（含 80 分）为优秀，70—79 为良好，60—69 分为合格，60 分以下为不合格。凡存在违反《档案法》四十八条等行为的，直接定为不合格等次。