

浙江省档案局

浙江省档案局关于 2015 年度 档案高级专业技术资格评审有关事项的通知

各市、县（市、区）档案局，省直各单位：

根据省人力资源和社会保障厅《关于印发 2015 年度高级专业技术资格评审计划的通知》（浙人社发〔2015〕54 号）和《浙江省专业技术资格评审工作实施细则（试行）》（浙人专〔2006〕351 号）、《浙江省人力资源和社会保障厅关于进一步改革完善高级专业技术资格评审管理工作的意见》（浙人社发〔2014〕113 号）等文件规定，省档案专业研究馆员资格评审委员会和副研究馆员资格评审委员会拟于 2016 年 5 月底召开 2015 年度评审会，现就有关事项通知如下：

一、申报条件

符合《浙江省档案高级专业技术资格评价条件（试行）》（浙人社发〔2011〕329 号）和《浙江省档案高级专业技术资格考评结合试点工作方案（试行）》（浙人社发〔2012〕117 号）文件规定的企事业单位和档案局、档案馆在职档案专业技术人员。申报副研究馆员的档案专业技术人员需持有有效期内的档案副研究

馆员业务考试合格证。

二、申报评审程序

申报评审档案高级专业技术资格采用网上申报评审系统，网上申报的同时一并报送纸质材料。

纸质材料报送：各单位按照规定程序逐级上报，各市、县（市、区）的申报材料需经市档案局和人社局审核，省直单位的申报材料需经其主管部门审核，审核后报送省档案局。对无主管部门企业的申报人员，可通过其人事代理机构，经市档案局和人社局审核后报送省档案局。

网上申报：网上申报材料应随纸质材料一并报送。申报对象通过“申报服务系统”进行注册填报，经单位审核后按规定流程报送；市、县（市、区）人社局，省、市主管部门，根据分配的账号通过“管理服务系统”进行审核后，报送省档案局。具体报送要求详见附件 1、附件 2。

各单位要根据相关文件要求，认真组织好评审对象的资格审查申报工作，并将审核意见填入《推荐高级专业技术资格人员情况综合表》。

三、报送材料要求

（一）申报对象评审资历计算时间截止 2016 年 6 月 30 日。

（二）送审材料要求真实规范，书写清晰，手续齐全，装订成册，并按规定程序送审。各单位应把好材料审核关，对申报者的《推荐高级专业技术资格人员情况综合表》等送审材料应在所

在单位范围内进行公示，并对送审材料的真实性、正确性、完整性负责。省档案局在评审前，将评审对象基本情况和资格审查情况以适当方式进行公示，评前公示时间不少于5个工作日。

（三）材料中的复印件必须完整、清楚，并由申报单位和省级主管部门或市档案局、人社局核对原件，签署“核对无误”的字样，由验证人签名，注明验证时间，加盖单位公章。

（四）报送材料具体要求见附件3。按规定的表格式样填报，相关表格可从省档案局网站（网址：www.zjda.gov.cn）下载（点击“政务公开”→“表格下载”→“职称”）。

（五）截止时间。各市及省直单位评审材料报送省档案局，截止时间为2016年3月底。

四、论文鉴定

参加研究馆员评审的需提供具有代表性的3篇论文（或2篇论文、1本论著）供专家鉴定，参加副研究馆员评审的需提供2篇论文（或1本论著）。申报人员的论文鉴定工作由各市档案局和省直单位统一上报至省档案局，并由省档案局统一组织专家鉴定（需提供论文复印件各两份或论著两本，论文复印件需含杂志或著作封面、刊号、目录及所写文章）。上报截止时间为2016年1月31日。

五、业务面试

省档案局对通过资格审查的申报研究馆员人员统一组织业务面试，时间另行通知。

六、申报纪律

根据《浙江省专业技术资格评审工作实施细则（试行）》（浙人专〔2006〕351号）规定，对在申报过程中有弄虚作假行为的申报对象，其申报材料一律予以退回，并从评审次年起3年内不得申报高一级专业技术资格，已参加评审取得资格的取消其资格。

- 附件：1. 申报对象网上申报办法
2. 各级主管部门网上管理操作办法
3. 申报档案高级专业技术资格有关材料要求



附件 1

申报对象网上申报办法

申报对象注册、填写、上传的所有内容必须真实规范，否则后果自负。网上申报具体程序如下：

一、申报对象从省档案局网站（网址：www.zjda.gov.cn）下载相应表格。填写《推荐高级专业技术人员情况综合表》（word 电子版）。

二、申报对象登录浙江省高级专业技术资格申报服务系统（网址：<http://115.236.191.134:8080/zcss/login.jsp>，字母为小写）进行个人申报注册。登录系统后点击“新建职称申报”，填写个人申报简表，上传填写完整的《推荐高级专业技术人员情况综合表》（需转换为 PDF 格式）、其他附件材料和个人免冠照片（jpg 格式，不大于 300×420 像素，不小于 200×280 像素，照片文件大小不超过 50KB），点击“保存”。填写完成后在“在报职称管理”中点击“申报者姓名”，在弹出的“综合表”页面中打印含水印的《推荐高级专业技术人员情况综合表》。

三、将含水印的纸质材料交给所在单位。单位对纸质材料进行审核，并对规定的内容进行公示。

四、选择申报材料报送单位。申报者个人登录系统后点击“报送单位设置”，在右侧的界面中点击“选择框”，从弹出的树形列

表中选择材料的报送单位，县（市、区）申报对象选择县（市、区）人社局，市属单位申报对象选择市档案局，省属单位申报对象选择单位主管部门，然后点击“确定”。

五、公示无异议后，申报者个人将电子材料直接网上报送到已设置的“报送单位”，所在单位将纸质材料报送到上级管理单位。电子材料与纸质材料的内容必须一致，否则后果自负。

各级主管部门网上管理操作办法

县级人社部门、市档案局和人社部门、省直单位主管部门需按照统一分配的账号，登录浙江省高级专业技术资格管理服务系统，对申报对象的信息进行审核；其他相关部门直接对纸质材料进行审核。具体审核办法如下：

一、纸质和电子申报材料审核报送办法

（一）县（市、区）属单位。申报对象的纸质材料经单位初审后提交到县（市、区）主管部门，经县（市、区）主管部门审核后提交到当地人社部门；电子申报材料由申报对象直接报送至当地人社部门。县（市、区）人社部门登录浙江省高级专业技术资格管理服务系统，接收个人网上报送的申报材料，对申报对象的材料进行审核，签署审核意见后报送到市档案局。市档案局登录浙江省高级专业技术资格管理服务系统，接收县（市、区）人社部门提交的电子申报材料，审核汇总后与纸质材料一起报送市人社部门进行资格审查。市人社部门登录浙江省高级专业技术资格管理服务系统，接收市档案局提交的电子申报材料，对申报对象的申报资格进行审核后将纸质材料与电子材料一起提交到省档案局。

（二）市属单位。申报对象的纸质申报材料经单位初审后提

交到单位主管部门，并经单位主管部门审核汇总后提交到市档案局；电子申报材料由申报对象直接报送到市档案局。市档案局登录浙江省高级专业技术资格管理服务系统，接收申报信息，审核汇总后与纸质材料一起报送当地人社部门进行资格审查。市人社部门登录浙江省高级专业技术资格管理服务系统，接收市档案局提交的电子申报材料，对申报对象的申报资格进行审核后将电子材料与纸质材料一起提交到省档案局。

（三）省直单位。申报对象的纸质申报材料经单位初审后提交到主管部门，省级主管部门登录浙江省高级专业技术资格管理服务系统，审核本单位及下属单位申报人员材料，同时审核纸质申报材料，审核完毕后报送到省档案局。

（四）无主管部门的股份制企业、民营企业中人事档案关系委托人才交流中心代理的，应通过人才交流中心申报，人事档案关系未委托人才交流中心代理的，按属地管理原则直接向当地人社部门申报。

二、网上审核操作办法

（一）县（市、区）级人社部门登录浙江省高级专业技术资格管理服务系统，点击“待接收申报材料/个人报送材料”，审核并接受由申报对象提交的材料。然后点击“待处理申报材料/待审批材料”，对申报对象的材料进行审核，并签署审核意见；最后点击“待处理申报材料/待报送材料”，将经审核的电子申报材料提交到市档案局。

（二）市档案局登录浙江省高级专业技术资格管理服务系统，接收县（市、区）人社部门提交的和市直属单位申报对象网上报送的电子申报材料。然后点击“待处理申报材料/待审批材料”，对申报对象的材料进行审核，并签署审核意见；最后点击“待处理申报材料/待报送材料”，将经审核的电子申报材料提交到市人社部门。市人社部门参照上述程序审批后，将选中的申报材料通过“网上送审”提交到省档案局。

（三）省直单位登录浙江省高级专业技术资格管理服务系统，点击“待接收申报材料/个人报送材料”，审核并接受由申报对象提交的材料。然后点击“待处理申报材料/待审批材料”，对申报对象的材料进行审核，并签署审核意见；最后点击“待处理申报材料/待报送材料”，将选中的申报材料通过“网上送审”提交到省档案局。

三、审核注意事项

各级主管部门在审核电子材料过程中应注意与纸质材料的比照核对，注意申报对象基本信息的一致性、准确性和网上照片的清晰程度，尤其是综合表、评审表和花名册中的“现从事专业”应完全一致。对不符合报送程序 and 要求的电子材料一律不予接受，并及时反馈下一级报送单位和申报对象。

申报档案高级专业技术资格有关材料要求

一、市、省直单位报送材料

(一)市、省直单位人事职改部门出具的评审委托书 1 份(无归口省级主管部门的单位由其人事代理机构委托)。

(二)《推荐档案高级专业技术资格人员花名册》(以下简称《花名册》) 1 份,同时提供 Excel 格式电子文档。

二、评审对象报送材料

(一)评审人员材料清单 1 份,如分装多份资料袋的,每袋面上需贴袋内资料清单。

(二)《专业技术资格评审表》(需贴照片)一式 3 份。

(三)《推荐档案高级专业技术资格人员情况综合表》(以下简称《综合表》,必须含水印,用 A3 纸打印)一式 25 份。

(四)近期免冠白底 2 寸正面彩照 1 张,背面写上单位、姓名、身份证号码,并置于信封内贴在《专业技术资格评审表》封面上。

(五)《专业技术资格评审材料真实性保证书》 1 份。

(六)申报材料公示确认表 1 份。

(七)申报对象身份证、学历证书、学位证书、《教育部学历证书电子注册备案表》或《中国高等教育学历认证报告》、国

外（港澳台）学历学位须提供教育部留学服务中心认证的《国外（港澳台）学历学位认证书》、现任专业技术资格证书、聘任证书、荣誉证书及获奖证书等原件和复印件各 1 份，集体项目须提供本人系主要贡献者依据。

（八）外语统一考试合格证书、计算机应用能力考核合格证书原件及复印件各 1 份；如符合免试或符合外语不作为必要条件的，需填报《外语免试（或不作为必要条件）审核表》、《计算机应用能力免试审核表》，经单位和市（厅、局、总公司）人事部门审核盖章。

（九）当地人社部门出具的近 3 年《基本养老保险参保缴费证明》，未参加基本养老保险的事业单位对象提供签订的《事业单位聘用合同》。

（十）继续教育证明，或全省档案专业技术人员高级研修班证明等。

（十一）从事现专业技术职务的专业技术工作总结 1 份。

（十二）任期考核材料（或近 3 年年度考核材料）1 套。

（十三）任现职以来的有关著作、论文、项目可行性研究设计报告、成果鉴定材料复印件 1 套。论文复印件需含杂志（著作）封面、刊号、目录及所写文章。

（十四）破格晋升人员需填写《破格推荐档案高级专业技术资格审批表》（以下简称《破格表》）一式 25 份，市、省直单位人事职改部门需填写审核意见，注明符合破格条件的条款。

三、材料装订要求

除《专业技术资格评审表》、《综合表》和不便装订的书、原件外，其他材料装订成册，并编制目录，附在材料前面。

四、填写注意事项

《花名册》和《综合表》必须严格按照规定填写，要求清楚、详细，内容超出表格的，可另附页。

（一）身份证号码：资格证书制作系统中作为身份的识别字段，请务必准确填写。

（二）工作单位：务必要完整准确，与单位印章一致。

（三）单位性质：统一按下列分类填写：“监督管理类事业”、“社会公益类事业”、“生产经营类事业”、“中介服务类事业”、“国有企业”、“私营企业和个体工商户”、“外商投资企业”、“港澳台投资企业”、“其它类企业”。尽可能不要填其它类，如确要填其它类，需在备注栏说明情况。

（四）主管部门：填写单位的主管部门名称。县（市、区）的，填“××县（市、区）××局”；省级的，填“××厅（局）”。

（五）从事专业：指申报相应专业技术资格时所从事的专业，通过后与资格证书上“专业名称”栏对应，应完整准确填写。

（六）学历：指最高学历。

（七）花名册上“出生年月”、“取得时间”、“聘任时间”等栏目，时间填写格式统一填“××××年××月”，如2015年12月。

（八）专业工作年限：指从事档案专业技术工作的年限，须

填写实足年限，计算到 2016 年 6 月 30 日。

（九）外语和计算机成绩：填合格、省线合格；符合免试的填年龄免试、译著免试、专业毕业、乡企人员、博士免试等；符合不作为必备条件人员的，填“不作必备条件”。

（十）单位考核情况：指任期内考核情况，至少含近 3 年考核情况；《综合表》、《花名册》需逐年填写考核结果。

（十一）《破格表》和《综合表》的“符合破格条件”栏必须详细填写符合各条破格条件的依据和理由，并附相关证明材料，并由市、省直单位人事职改部门填写审核意见。《花名册》上“符合破格条件情况”栏需填写符合破格条件的具体条款。

抄送：各市、县（市、区）人力社保局

浙江省档案局办公室

2015年12月18日印发
