

浙江省档案局文件

浙江省人力资源和社会保障厅

浙档发〔2024〕12号

浙江省档案局 浙江省人力资源和社会保障厅 关于2024年度档案专业人员高级专业技术 职务任职资格评审有关事项的通知

各市、县（市、区）档案局、人力资源和社会保障局，省级和中央部属在浙有关单位：

根据《浙江省人力资源和社会保障厅关于做好2024年度高级职称评审工作的通知》（浙人社函〔2024〕33号）要求，经研究，2024年度浙江省档案专业人员副研究馆员职务任职资格评审委员会和研究馆员职务任职资格评审委员会评审会议定于2024年11月召开，现就有关事项通知如下：

一、申报条件

按照《浙江省档案局 浙江省人力资源和社会保障厅关于印发〈浙江省档案高级专业技术职务任职资格评审实施方案〉和

《浙江省档案高级专业技术职务任职资格评价条件（试行）》的通知》（浙档发〔2021〕26号）（以下简称实施方案和评价条件）规定执行，具体可通过浙江档案网（www.zjda.gov.cn）“人才职称”栏目《档案职称工作“工具包”》中查询。

二、申报要求

（一）坚持德才兼备。申报人员应具有良好的政治素养和道德品质，热爱档案工作，恪尽职守，有较高的专业素质、技术水平、突出的工作业绩和创新研究能力。

（二）考试合格证明。申报档案副研究馆员职务任职资格人员须持有效期内的档案副研究馆员资格评价业务考试合格证明和成绩，有效期最早计算至2022年1月。

（三）继续教育学时证明。申报人员须提供近3年（2021—2023年）参加继续教育证明，具体要求按照《浙江省档案专业技术人员继续教育学时登记细则（试行）》（浙档发〔2018〕21号）文件执行，每年度档案专业科目不少于60学时，公需科目不少于18学时，合计应达90学时。

（四）副研究馆员职务任职资格量化赋分自评分表（以下简称自评分表）。申报档案副研究馆员职务任职资格人员须填报自评分表。对不具备副研究馆员一般申报条件规定的学历、资历，但档案工作业绩突出，按照评价条件量化赋分标准，经用人单位审核、档案主管部门复核，自评分达到规定分值70分，并符合评价条件要求的人员可以申报参加副研究馆员职务任职资格

评审。

（五）年度考核等次要求。申报人员近3年（2021—2023年）的单位年度考核均为称职（合格）以上。

（六）申报人员资历计算时间截止2024年12月31日。

三、申报程序

（一）个人申报。申报人员登录浙江省专业技术职务任职资格申报与评审管理服务平台（<https://zcps.rlsbt.zj.gov.cn/>，以下简称“管理服务平台”）进行实名注册，按要求完善“个人基本信息”“我的业绩档案”后申报，并对填报信息真实性作出承诺。业绩档案是职称申报的基础，是职称评审的重要依据，务必填写详实、规范。

（二）单位审核。用人单位负责通过管理服务平台对申报人员基本信息、业绩档案进行审核，对申报材料的真实性、准确性、完整性负责，确保信息无误。对自评分表，用人单位须进行审核并盖章。事业单位人员职称评审应在核定的专业技术岗位结构比例内进行，根据空缺岗位数和工作需要，择优推荐参加评审，并在“浙江省事业单位人事工资管理服务系统”中核定岗位。

（三）主管部门推荐。申报人员所在地档案职称申报受理点、人力社保部门按分配账号登录管理服务平台进行材料接收、审核和推荐工作。

申报人员、用人单位的账号与浙江政务服务网个人、法人登

录账号相同，自行注册；有关主管部门账号由省里统一分配。
具体申报、审核操作办法详见附件 1、2。

四、申报时间

个人申报开始时间为 8 月 17 日，截止时间为 9 月 17 日。用人单位审核推荐截止时间为 9 月 30 日。市级人力社保部门、自主评聘单位、省级单位和中央部属在浙单位及外省有关单位审核推荐截止时间为 10 月 25 日。业绩等相关材料截止时间为 2024 年 9 月 17 日。

五、评审收费

按省物价局、省财政厅《关于调整专业技术职务任职资格评审收费标准的通知》（浙价费〔2002〕229 号）有关规定，收取评审费每人 280 元。

六、其他要求

（一）申报材料要求

1.业绩材料。提交评审的个人业绩材料须为申报人员任现专业技术职务任职资格以来取得的业绩成果，要求突出专业代表性，符合评价条件要求，集体项目须提供本人系主要贡献者依据。因申报材料不符合要求等影响正常申报工作，其产生的后果由个人或用人单位自行承担。

2.自评分表等材料。自评分表、从事档案工作年限证明等可在网上自行下载，以电子形式填报后由用人单位盖章，作为相关附件上传管理服务平台。自主评聘单位、中央部属在浙单位

及外省有关单位须上传评审委托书。

3.专业技术职务任职资格评审表。网上申报通过后，申报人员自行下载打印带有管理服务平台水印的专业技术职务任职资格评审表一式3份，加盖用人单位公章后按申报流程逐级盖章并报送，各地市档案职称申报受理点汇总后，于11月3日前报送至省档案专业高评委办公室(以下简称高评委办公室)。自主评聘单位、省级单位、中央部属在浙单位及外省有关单位直接报送。

(二) 社保证明要求

根据浙人社〔2019〕21号文件要求，本省内申报人员无须再提供社保缴纳证明，由系统自动获取人力社保部门相关数据。如在外省缴纳社保的申报人员，须由个人提供并上传省外缴纳社保的相关证明。

(三) 面试答辩要求

高评委办公室对通过资格审查的申报档案研究馆员职务任职资格人员统一组织业务面试，时间另行通知。面试成绩当年有效。

(四) 纪律要求

凡发现申报的业绩等信息存在冒名或与现实情况严重不符的，一律按弄虚作假行为处理，取消申报人员当年评审资格，并从评审次年起3年内不得申报；已参加评审取得资格的，取消其资格。用人单位未严格履行审核责任，发生申报人员弄虚

作假行为的，将予以通报。

高评委办公室，联系地址：浙江省杭州市西湖区省府路8号
省府大院2号楼省档案局3043室；联系人：汪斌、宋华，联系
电话：0571-81051953、81051960。

- 附件：1. 申报人员网上申报办法
2. 管理部门网上审核操作办法
3. 档案副研究馆员职务任职资格量化赋分自评分表



浙江省人力资源和社会保障厅

2024年8月12日

附件 1

申报人员网上申报办法

申报人员注册、填写、上传的所有内容必须真实规范，网上申报具体程序如下：

一、完善个人信息和业绩档案库

申报人员登录管理服务平台后，分别点击进入“个人基本信息”和“我的业绩档案”菜单，完成有关内容填写和资料上传，经检查无误后，点击“保存”（具体操作详见管理服务平台首页的《个人用户操作手册》）。

（一）“我的业绩档案”保存后须经用人单位审查通过，才能在申报时提取。

（二）若用人单位初次使用管理服务平台，需先由单位人事负责人注册用人单位账号，登录并通过管理服务平台提交授权委托书证明，绑定单位名称后，本单位申报人员才可填写“个人基本信息”和“现工作单位名称”。

二、职称申报

申报人员进入“用户中心首页/高级职称评审”，选择“2024 年度浙江省档案专业人员副研究馆员职务任职资格评审申报计划”或“2024 年度浙江省档案专业人员研究馆员职务任职资格评审申报计划”，查看所有要求后，点击最下方的“马上申报”，进

入职称评审申报页，按要求填写申报信息。

（一）上传证件照。提供的照片要求 jpg 或 jpeg 格式，文件大于 30K 且小于 1M，像素要求大于 215×300（宽×高），照片宽高比大于等于 0.65 且小于等于 0.8。照片上传后，点击“下一步”进入个人承诺页面。

（二）签署个人承诺。申报人员对提交的所有材料真实性负责并作出承诺，扫描页面上的二维码，在线签署《专业技术资格申报材料真实性保证书》，要求字迹清晰，签署成功后点击“下一步”，进入“填写申报信息”页面。

（三）填写申报信息。根据自身实际情况选择申报方式，按要求填报各项申报信息，其中“本人述职”栏目主要填写个人主要业绩内容，字数控制在 1000 字以内。同时，根据用人单位所属关系选择相应的“受理点”，然后点击“下一步”，进入“选择相关业绩”页面。

在选择职称申报方式时，按一般申报条件申报的，选择“正常申报”；按直接申报条件申报的，选择“标志性业绩直接申报”；按转评申报条件申报的，选择“转（兼）评”；对不具备副研究馆员一般申报条件规定的学历、资历但档案工作业绩突出、自评分达到规定分值的申报人员，选择“破格申报”。

（四）选择相关业绩。根据评审要求，从个人业绩档案库中提取相应业绩材料，完成后点击“下一步”，进入“上传相关附件”页面。

（五）上传相关附件。根据管理服务平台要求上传附件，主要有自评分表、从事档案工作年限证明、评审委托书等，确认信息无误后点击“下一步”。

（六）确认申报信息。预览所有申报信息无误后点击“提交”，由用人单位审核并报所属地档案职称申报受理点。

（七）费用缴纳。申报材料通过高评委办公室资格审查后，收到 12333 短信提示，在规定时间内登录管理服务平台，在“我的申报记录”中完成评审费用缴纳。

附件 2

管理部门网上审核操作办法

用人单位自行注册账号，各档案职称申报受理点和人力资源社会保障部门需按照统一分配的账号，登录管理服务平台对申报人员的信息进行审核和报送。具体操作办法如下：

一、用人单位网上审核操作办法（具体操作详见管理服务平台首页的《用人单位操作手册》）

（一）登录系统。注册并登录管理服务平台，系统会显示需要审核的业绩档案信息和职称申报申请（注：如首次登录，需先提交授权委托书证明，系统审核通过后，单位经办人员会收到 12333 短信提示）。

（二）业绩档案审核。点击“业绩档案审核”，对专业技术人员的基本信息和相关业绩档案进行审核。点击“职称申报资格审查”，对专业技术人员的申报信息进行审查（注意：申报人员的业绩档案未完成审核前，无法进行职称申报）。

（三）申报资格审核。点击“职称申报资格审查——具体姓名”，逐条逐项对申报人员的职称申报信息进行审查，如不具备申报资格的，点击“不通过”并说明理由；如发现资料提供不全、信息有误等，点击“退回”并说明理由；审核无误的，点击“通过”，并录入对申报人员的业绩公示情况和审查意见，提交所在地主

管部门审核（公示须导出公示表，将申报人员业绩以适当形式进行不少于5个工作日的公示）。

二、各级主管部门网上审核操作办法

（一）各地档案职称申报受理点管理员登录管理服务平台，点击“申报业务管理”“职称评审资格审查”，对申报人员的材料进行审查。

1.点击“收费设定”，对系统默认的“收费”选项调整为“不收费”（审核环节不收费）。

2.点击“待审查”，对用人单位推荐的申报人员进行资格审查：对不具备申报资格的人员，点击“审查不通过”并说明理由；对资料不完整、有误的人员，点击“退回修改”并说明需完善的内容；对符合申报条件的人员，点击“审查通过”并签署审查意见。

3.所有申报人员审查通过后，点击“审核推荐”，提交当地人力资源社会保障部门审查。

（二）当地人力资源社会保障部门按照上述操作步骤进行审核推荐，并提交市级档案职称申报受理点审核，审核通过后提交市人力资源社会保障部门审核，通过后提交至高评委办公室审查。

（三）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档案职称申报受理点申报。

三、省级单位（集团公司）等网上审核操作办法

自主评聘单位、省级单位和中央部属在浙单位及外省有关单位，参照用人单位网上审核操作办法对申报人员材料进行网上审查，公示后直接提交至高评委办公室。

四、审查注意事项

（一）用人单位本着对申报人员负责、对单位负责的态度，认真及时对本单位申报人员的基础信息、相关业绩档案的真实性和准确性进行审核。因申报材料不符合要求等产生的后果由个人和用人单位负责。

（二）各级主管部门应当认真履职，对用人单位推荐的申报材料进行仔细审查，重点审查申报人员学历、资历、年度考核、继续教育、自评分表及标志性业绩等条件，对不符合申报条件人员不得提交上一级主管部门审查；对不符合要求或模糊不清的材料，退回要求重新填报。

附件 3

档案副研究馆员职务任职资格 量化赋分自评分表

申报人：

审核人：

单位（盖章）：

评价指标	指标序号	一级指标	二级指标	赋分说明	自评分	备 注
职业道德	1	荣誉称号	省部级	16 分/项		获有突出贡献中青年专家、先进工作者、优秀共产党员、劳动模范与道德模范等荣誉称号。本单位最多计 2 项。
			市厅级	12 分/项		
			县处级	8 分/项		
			本单位	3 分/项		
	2	年度考核	优秀等次	2 分/年		计算近三个年度，以单位个人年度考核结果为准。
专业理论知识基础	3	学历学位	博士	5 分		国家教育行政部门认可，取最高学历、学位计分。
			硕士	3 分		
			档案专业本科	2 分		
	4	副研究馆员业务考试	80 分以上	8 分		取最高有效成绩计分。
			70 分以上	6 分		
			65 分以上	4 分		
			60 分（不含）以上	2 分		
	5	继续教育	专业学时	2 分/年		专业学时每年满 70 学时计 2 分，统计近三年。

专业技能和 工作业绩	6	从事档案 工作年限	10 年（不含）以上	1 分/年		满 10 年，每增 1 年计 1 分，最高统计 10 分。计至申报当年年底。
	7	档案馆员 任职年限	5 年（不含）以上	1 分/年		满 5 年，每增 1 年计 1 分，最高统计 10 分。非档案中级任职年限参照计分，计至申报当年年底。
	8	入选档案人才工程、 专家荣誉称号	省部级	10 分		取最高等次计分，非档案系列专家称号参照计分。
			市厅级	8 分		
	9	档案收集、整理、 保管规模	1 万卷（或 10 万件）以上	8 分		以申报当年单位（室） 藏档案，或以项目合同 中明确的数量为准。
			5000 卷（或 5 万件）以上	6 分		
			2500 卷（或 2.5 万件）以上	4 分		
			1000 卷（或 1 万件）以上	2 分		
	10	参与档案法律法规 制定，起草档案规章 制度、标准规范	省部级	12 分/项		1.主持或主要参与人员。 2.标准以正式文件所列 主要起草人为准。 3.法规、规范、规定与 规章制度等以制订发 布单位证明为准。
			市厅级	8 分/项		
			县处级	6 分/项		
			本单位（系统）	4 分		
	11	先进经验受到上级 部门肯定、会议交流 或被推广应用	省部级	10 分/项		主持或主要参与人员。 以上级部门证明或会 议文件为准。
			市厅级	8 分/项		
	12	档案业务工作通过 评价、验收或入选创 新案例	省部级	10 分/项		主持或主要参与人员。 以文件、证书或验收报 告（意见）为准。
			市厅级	8 分/项		
			县处级	6 分/项		
	13	完成档案研究 课题、试点项目	省部级	10 分/项		主持或主要参与人员。 以文件、证书为准。
			市厅级	8 分/项		
	14	完成档案史料 编研工作	本单位（系统）	3 分/项		主编，最高统计 6 分。
	15	培训授课或 兼职教师	市厅级以上	5 分/次		按主办单位级别确定。 总分不超过 15 分。
			县处级	4 分/次		

专业 学术 成果			本单位（系统）		3分/次		
	16	档案业务竞赛获奖	市厅级以上		6分/次		1.市厅级以上按个人二等奖以上计分。 2.县处级按个人一等奖计分。
			县处级		4分/次		
	17	档案服务项目质量 受到委托方认可	7个以上		8分		档案服务项目负责人 或主要管理人员。以验收 报告为准。
			5个以上		6分		
			3个以上		4分		
	18	代表性成果	发明专利		6分/项		独立或个人为主完成。 以证书为准。最多各计 2项。
			实用新型专利、软件著作权		3分/项		
			技术方案、研究报告、研究成果、修复成果、创意产品		4分/项		需2名以上副高级专家 推荐。最多计3项。
	19	档案科技项目获奖	省部级	一等奖	16分/项		1.项目负责人或主要 完成人，以奖励或验收 证书为准。 2.同一项目以最高奖 计分，不重复计分。 3.获科技、社科联等部 门奖项参照计分。
				二等奖	14分/项		
				三等奖	12分/项		
				通过验收	10分/项		
			市厅级	一等奖	10分/项		
				二等奖	8分/项		
				三等奖	6分/项		
				通过验收	4分/项		
	20	档案专业论文	在《档案学研究》与《档案学通讯》发表；或在《新华文摘》《人大报刊复印资料》等刊物上全文转载		10分/篇		1.独立或第一作者。 2.中文核心期刊以论文发表时北京大学公布的有效目录为准。 3.一般公开发行人刊物包括增刊、特刊、专刊等发表的论文，最高统计3篇。 4.同篇论文不重复计分。
			档案类中文核心期刊正刊		6分/篇		
			一般公开发行人刊物		3分/篇		
			省以上档案学术会议交流		5分/篇		
			市以上档案学术会议交流		3分/篇		

21	档案学术著作、 档案专业教材、译作	独立或第一作者		15 分/部		1.第二、第三作者按 80%、70%计分，第四 以后作者按 60%计分。 2.独立章节撰写按内容 比例计分。
22	档案编研成果获奖	省部级	一等奖	12 分/项		担任主编、副主编、执 行主编或个人为主完 成。以获奖证书或文件 为准。
			二等奖	10 分/项		
			三等奖	8 分/项		
		市厅级	一等奖	8 分/项		
			二等奖	6 分/项		
			三等奖	4 分/项		
23	档案学术成果获奖	省部级	一等奖	12 分/项		负责人或主要参与人 员。以获奖证书或文件 为准。
			二等奖	10 分/项		
			三等奖	8 分/项		
		市厅级	一等奖	8 分/项		
			二等奖	6 分/项		
			三等奖	4 分/项		
合 计						

注： 1. 本表“以上”均含本级。

2.同一内容不同项目间不重复记分，同一成果所获得的不同奖项不重复记分。

3.符合申报条件为底线要求，不作评价赋分。