

浙江省档案局 浙江省人力资源和社会保障厅 文件

浙档发〔2018〕21号

浙江省档案局 浙江省人力资源和社会保障厅 关于印发《浙江省档案专业技术人员 继续教育学时登记细则 (试行)》的通知

各市、县(市、区)档案局、人力资源和社会保障局，省直有关单位：

为规范我省档案专业技术人员继续教育学时管理，推进继续教育相关工作，提升档案人才队伍专业化能力水平，省档案局、

省人力资源和社会保障厅制定了《浙江省档案专业技术人员继续教育学时登记细则（试行）》，现印发给你们，请遵照执行。

浙江省档案局

浙江省人力资源和社会保障厅

2018年7月25日

浙江省档案专业技术人员继续教育学时 登记细则（试行）

第一条 根据《专业技术人员继续教育规定》（人社部令第25号）、《浙江省专业技术人员继续教育规定》（省政府令第157号），以及《浙江省专业技术人员继续教育学时管理办法（试行）》（浙人社发〔2016〕63号），结合实际，制定本细则。

第二条 档案专业技术人员继续教育的对象为全省在职从事档案专业技术工作的人员。

第三条 继续教育学时要求作为档案高级专业技术职务任职资格申报必备条件，参加继续教育情况纳入档案高级专业技术职务任职资格评审指标体系。

档案初、中级专业技术职务聘任需提供相应的档案专业技术人员继续教育学时登记材料。

第四条 档案专业技术人员继续教育内容包括专业科目、行业公需科目和一般公需科目。

专业科目内容主要包括档案法治建设、“智慧档案”与档案信息化建设、档案文化建设、档案公共服务能力建设、档案管理新技术新方法、档案研究与开发、档案工作新标准新规范、专业专门档案管理、外国档案管理等。

行业公需科目由省档案局会同省人社保厅明确学习课件，内容主要包括档案职业精神与职业道德、档案法律法规、档案事业发展战略与发展规划、档案工作形势与任务等。

一般公需科目由人社保部门明确学习课件，学习内容主要包括专业技术人员应普遍掌握的政治法律、规划政策、职业素养、科技创新等。

第五条 档案行政主管部门按行政隶属关系具体负责本辖区档案专业科目和档案行业公需科目继续教育以及学时登记服务管理工作。一般公需科目继续教育按当地人社保部门规定实施。

第六条 档案专业技术人员参加继续教育每年度应达到90学时，其中专业科目不少于60学时，行业公需和一般公需科目不少于18学时。

第七条 档案专业科目学习可通过专业学术活动、专业研究活动、继续教育实践活动，以及线上线下培训学习等方式途径开展；行业公需科目学习可通过登录“浙江省档案专业技术人员继续教育学时登记系统”在线开展。

第八条 接受档案专业科目继续教育的学时登记，按下列规定登记：

（一）参加档案初、中级职称考试、副研究馆员业务评价考试，合格的认定为12个学时。

（二）参加培训班、研修班或进修班学习，其中省级（含）以上档案行政管理部门举办或委托举办的，每天可认定登记8个学时；市、县（市、区）档案行政管理部门举办或委托举办

的，每天可认定登记 6 个学时，以培训文件通知、考试考核合格证、日程安排表等相关材料为认定依据。

（三）参加浙江省档案干部教育培训中心的网络学习，按课件标定的学时认定登记；以系统记录为认定依据。

（四）参加国（境）内外档案学术研讨活动，每天可认定登记 6 个学时；以举办方的通知、邀请函、日程安排表等相关材料为认定依据。参加本单位组织的档案专题讲座等继续教育活动，每天可认定登记 4 个学时；以讲座通知、签到表等相关材料为认定依据。

（五）参加档案科研项目课题研究，省部级、厅局级每项课题可分别认定登记 24 个、12 个学时，以立项审批、课题结题（鉴定）等相关材料为认定依据。参加档案标准化研究，国家或行业标准、省级地方标准、市级地方标准可分别认定登记 24 个、12 个学时、6 个学时。其中排名第一至第三的按 100% 计算学时，第四及以后的按 50% 计算学时；以立项、审查发布等相关材料为认定依据。

（六）在省级以上公开发行的刊物上发表档案论文（译文）、公开出版发行档案论著（译著、编研成果），每篇论文（译文）、每万字论著（译著、编研成果）可认定登记 6 个学时，其中第一作者按 100% 计算学时，其他作者按 50% 计算学时；以公开发行的刊物、论著（译著、编研成果）为认定依据。

（七）参加档案在职学历（学位）教育、开展档案培训教学，按授课学时认定登记；以课程安排表等相关材料为认定依据。

(八) 参加其他方式途径的继续教育活动，视具体情况进行学时认定登记。

第九条 取得第八条各项学时的年度界定，以相关认定依据的时间为准。同一项目跨年度的，只认定登记其中一个年度的学时。

第十条 档案专业技术人员参加继续教育情况，应根据人事隶属关系，按照本学时登记细则在“浙江省档案专业技术人员继续教育学时登记系统”及时、如实进行登记。

(一) 档案专业技术人员按人事隶属关系向当地档案行政管理部门递交学时登记申请，并附相关认定依据。

(二) 省、市、县(市、区)档案行政管理部门举办或委托举办的档案培训班、研修班或进修班，学员的学时由举办方或受委托举办方负责登记。

(三) 档案行政管理部门应做好学时登记相关材料的归档工作。

第十一条 档案专业技术人员在申报档案专业技术职务任职资格评审时，应从相应的学时管理系统打印提交继续教育学时登记情况表。

第十二条 档案专业技术人员继续教育学时数量未达到要求，或存在学时登记弄虚作假等行为，取消其档案专业技术职务申报资格。

第十三条 本细则自 2018 年 9 月 1 日起施行。

