**关于做好2021年度档案中级**

**专业技术职务资格评审材料报送工作的通知**

**各县（市、区）档案局、馆，各县（市、区）人力资源和社会保障局，市直各部门（单位），各大企业：**

**根据市人力资源和社会保障局《关于做好2021年度职称评审工作的意见》，现就做好2021年度档案专业中级职称评审材料报送有关事项通知如下：**

**一、申报评审范围**

**1．凡在我市各类企业、事业单位（参照公务员法管理的事业单位除外）、社会中介组织从事专业技术工作，与用人单位确定了人员劳动（聘用）关系的专业技术人才以及从事专业技术工作的自由职业者，均可按规定的标准条件申报评审相应的职称。**

**2．在我市就业的港澳台专业技术人才，以及持有外国人永久居留证或海外高层次人才居住证的外籍人员，参加我市职称申报评审须符合相应职称系列（专业）的标准条件，可以不受原职称资格限制。**

**3．公务员、参照公务员法管理的人员、离退休人员不得参加职称申报评审。**

**二、申报评审条件**

**1．学历资历条件，按照《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）附件“档案专业人员职称评价基本标准”执行。**

**2．申报的项目、课题、专利、成果奖励等，均须为档案工作方面的代表性成果。同一成果或事由获得多项奖励的，只认定最高奖，不重复认定。同一论文或著作已经获得档案学会成果奖并作为奖项申报的，不能再作为论文著作项目单独申报。各类奖励证书均需上传佐证文件。非政府部门或业务主管部门评定的项目、课题类奖项一律不予认可。论文需提供查重报告。**

**3．按照《档案专业人员继续教育规定》《山东省专业技术人员继续教育条例》和相关政策规定，完成继续教育学时。申报职称评审时提供近5年以来的继续教育情况。未取得档案专业大专以上学历的新上岗档案专业人员申报评审，需提供档案专业初任培训证书。“新上岗档案专业人员”，指新参加工作的档案专业人员和从非档案专业岗位调整到档案专业岗位工作的人员。**

**4．技工院校中级工班、高级工班、预备技师（技师）班毕业，可分别按相当于中专、大专、本科学历申报评审相应专业职称。**

**5．非企事业单位（含参照公务员法管理的单位）的人员交流聘用到企事业单位专业技术岗位上工作，在现工作岗位从事专业技术工作一年以上，经考核符合相应职称条件的，可申报评审相应的职称。**

**6．改系列（专业）职称申报，应当在现专业技术岗位工作一年以上，经单位考核合格并符合申报系列（专业）的职称标准条件。申报的职称应当与原取得的职称同层级，申报的系列（专业）应当与现专业技术岗位相一致，当年度不得申报高一级职称。改系列前后从事专业技术工作的年限可以累计计算，相关的业绩成果可以作为申报高一级职称的依据。**

**7．破格申报人员，有关条件按照济人字〔2005〕14号文件执行。**

**三、材料报送要求**

**（一）网上申报**

**申报人员登录“山东省专业技术人员管理服务平台”的“职称申报评审系统”进行填报。专业技术人员申报评审专业技术职务资格，应实事求是地填写申报材料，按要求提供各种佐证材料和能够反映本人任现职以来专业技术水平、能力、业绩的代表性成果。对能提供信息共享或者网上上传电子佐证材料的，不再要求申报人提供纸质材料。具体填写要求见附件1**

**（二）纸质材料**

**《山东省专业技术职称评审表》《业务工作总结》《申报人员花名册》及相关材料等。具体上报要求见附件2。**

**四、审核要求**

**1．继续实行个人申报、民主评议推荐、单位审查、主管部门审核的申报推荐办法。单位组织推荐时，要成立7人以上在相应专业技术岗位上工作的人员组成的推荐委员会（专家委员会或学术委员会，规模较大的单位应相应增加人数），对申报人的职业道德、工作态度、学术技术水平、工作能力和业绩贡献等进行综合评价，提出推荐名单。单位根据推荐委员会提出的推荐名单，研究确定推荐人选。**

**2．专业技术人员所在单位要认真审查申报材料的合法性、真实性、完整性和有效性,并在单位内部进行公示，公示期不少于5个工作日，无异议后方可推荐上报。对不符合申报条件的材料，应及时退回并向申报人说明原因。经公示无异议、确定申报的，由所在单位填写《济宁市专业技术职务资格申报推荐表》，负责人签字、加盖单位公章，连同申报人员材料一同报送主管部门和呈报部门审核把关。**

**3.主管部门、呈报部门要认真审核申报材料，对不符合申报条件和程序、超出评委会受理范围或违反委托评审程序报送的申报材料，应及时按原报送渠道退回，并请用人单位告知申报人。凡有以下情形之一的，不予受理：（1）不符合评审条件；（2）不符合填写规范；（3）不按规定时间、程序报送；（4）未经或未按规定进行公示；（5）有弄虚作假行为；（6）其它不符合职称政策规定的。**

**评审工作期间，评审委员会办事机构保留调阅申报人职称评审材料原件的权利。**

**五、纪律要求**

**1．严肃评审纪律。各县（市、区）、各部门（单位）要按照国家、省市职称相关政策要求，严肃认真做好本县（市、区）、本部门（单位）申报工作，要对照资格条件，逐条逐项把好审查关。**

**2．认真及时办理相关信访事项。受理信访主要由单位人事（职称）管理部门负责，接受单位纪检、监察部门的指导和监督。经查实存在弄虚作假或其他违规行为的申报材料不予报送，并按有关规定处理。**

**3．强化责任追究。对职称申报、推荐等环节，要严格实行“谁审核，谁负责”的管理责任制，哪个环节、哪个方面出现问题，依法依规追究有关人员的责任。**

**4．完善职称诚信制度。按照《山东省公共信用信息管理办法》（省政府令第314号）规定，专业技术人员在职称评定等工作中的弄虚作假行为，将作为失信信息予以记录。**

**六、其他**

**1.本通知未尽事宜，按照市人力资源和社会保障局《关于做好2021年度职称评审工作的意见》要求执行。**

**2.按照《关于改革专业技术职务资格评审收费有关问题的通知》（鲁发改成本〔2021〕638号）要求收取评审费用，中级职称评审每人次160元。**

**3.申报材料采用集中报送方式，网上报送时间：即日起至2021年10月28日，逾期不再受理。网上材料报送同时，按照附件时间安排，及时报送纸质材料。**

**地址：济宁市太白湖新区省运会指挥中心东辅楼南楼市档案馆4001室。**

**电话：0537-2348462**

**附件：1.网上申报注意事项**

**2.纸质材料清单**

**3.从事档案专业工作年限证明**

**4.业务工作总结（封面）**

**5.公示情况说明**

**6.报送时间安排**

**济宁市档案馆**

**2021年9月1日**

**附件1:**

**网上申报注意事项**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **项目名称** | **注意事项** | |
| **基本要求** | **每一项须准确、规范填写（不得使用简称），上传文件大小不超过5MB(只支持.jpg\*.png\*.gif\*.pdf格式)。没有对应项的材料可在“上传其他附件 ”里上传。上传材料按照“时间+内容”的格式命名，如：“2017年档案中级资格证书”“2008年本科学历证书”。同一项附件超过两页的，可将多个页面合并成一个文件上传。要保证上传材料清晰。** | |
| **学历信息** | **“全日制学历”指参加全日制教育取得的最高学历。“评审依据学历”指符合职称评审条件的最高学历。严格按照毕业证书规范填写。上传学历学位证书原件、学信网教育部学历证书电子注册备案表。党校学历能够查询的，一并上传查询信息页面。** | |
| **现专业技术职称** | **现任专业技术职称。无现专业技术职称，可在下拉选项中选择“其他”，填“无”。** | **上传资格证内容页、聘书、聘任文件。如现职称是通过改系列评审取得，应先填写现职称信息，再使用“新增”项填写改系列前的专业技术资格信息和聘任情况。申报方式为“改系列”的，需上传原《专业技术职务评审表》原件。** |
| **获得资格时间** | **一般为公布生效时间，以公布文件或资格证为准。** |
| **聘任时间及年限** | **聘任时间为第一次受聘现专业技术职务时间，而非获取资格时间，以聘文、聘书为准；年限为聘任累计年限，时间截止到2021年12月31日。** |
| **现任（含兼任）行政职务** | **有行政职务的，需上传《事业单位专业技术岗位兼职审批表》原件。** | |
| **任现职以来各年度考核结果** | **填写近5年年度考核情况，并上传5个年度考核登记表原件。不足5年的情况按照实际聘任年限填写上传。** | |
| **继续教育** | **填写近5年情况，未满5年的按规定的聘任年限填写。需上传《济宁市专业技术人员继续教育学时证明》。未取得档案专业大专以上学历的新上岗档案专业人员，需上传《档案专业初任培训证书》。** | |
| **工作经历** | **应与人事档案记录一致；填写从事的专业技术工作和专业技术职称。上传《从事档案专业工作年限证明》，按周年计算，时间截止到2021年12月31日。** | |
| **任现职以来取得的代表性成果** | **“获奖”“课题”“专利”“论文著作”，每种类型填写不超过3项；不能对应的代表性成果填写在“其他”。获奖项目、课题、荣誉等均需上传证书和佐证文件。档案修复成果、研发的档案用具产品、专利等上传专利证书内容页，如有有关部门认可推广的佐证材料，可一并上传；论文需上传期刊封面、目录（包含出版信息）、论文正文、论文查重报告等；著作上传封面、作者（编委）信息、图书在版编目等。** | |
| **其他上传材料** | **申报人所在单位出具的《六监督公开卡》《公示情况说明》；破格申报的需单位出具《破格推荐意见书》；以上均上传原件。** | |

**附件2:**

**纸质材料清单**

|  |  |
| --- | --- |
| **材料名称** | **要 求** |
| **山东省专业技术职称评审表** | **提供原件3份，Ａ3纸型，须由申报系统导出，双面打印。表中“单位意见”一栏须有负责人签名、公章和时间；“上级主管部门审查意见”“呈报部门意见”两栏除以上3项外，须填写“内容属实，同意上报”或“同意”等意见。不能空缺。改系列申报人员不再上报《改系列申报专业技术职称评审表》（A4纸型）。** |
| **业务工作总结和年度考核登记表** | **1.原件1份。应与系统内填写的《任现职以来主要专业技术工作成绩及表现》主要内容一致（包括档案机构、档案基础设施、档案业务建设及档案网络员照片资料采集情况等），字数不超过3000字。由所在单位人事部门审核，填写是否属实意见，并签字盖章；推荐委员会成员审阅并签名。**  **2.取得现职称以来的历年年度考核登记表复印件1份。由单位人事部门复印后注明“与原件内容一致”并盖章，置于《业务工作总结》之后一并装订。**  **3.资格证书、聘书或聘文原件。**  **4.《事业单位专业技术岗位兼职审批表》原件。** |
| **任现职以来取得的代表性成果** | **档案专业学术著作、档案编研类著作，需提供原件。学术论文、科研成果、开发利用成果、专利成果、奖励荣誉、项目方案、研究报告等，报送纸质材料时需携带原件前来进行审核，审核完毕后即可带回。** |
| **申报人员花名册** | **1份，由呈报单位提供。** |
| **其他** | **系统内未能上传的其他有关佐证材料。** |

附件3

从事档案专业工作年限证明

**兹有我单位 同志，至2021年12月已累计从事档案专业工作共 年。主要专业技术工作经历如下:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 起止年月 | 单位、部门 | 从事的主要  专业技术工作 | 聘任专业技术职务 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**工作期间，该同志遵守国家法律法规，无任何违反职业道德的行为，专业工作经历与人事档案记录一致，我单位对该证明的真实性负责。**

**特此证明。**

**单位负责人（签名）： 单位（公章）**

**年 月 日**

注:本证明由具备人事管理权限的部门出具。

附件4

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 业务工作总结（封面） | | | |
| 姓名 |  | 工作单位 |  |
| 所在单位审核意见 | 单位负责人（签字）　　 　 单位（公章）  年　　月　　日 | | |
| 推荐委员会成员签名 |  | | |

附件5

公示情况说明

**（姓名），系我单位档案岗位专业技术人员。在2021年度档案专业职称申报工作中，我单位成立推荐委员会，经过严格审核把关，推荐该同志申报档案中级专业职称评审。按照《山东省人力资源和社会保障厅关于进一步规范职称评审公示工作的通知》（鲁人社字〔2020〕32号）要求，我单位认真履行了公示程序。现将公示情况说明如下：**

**公示时间： 2021年 月 日至 月 日（ 个工作日）。**

**公示地点：（说明在哪里公示，如单位公告栏、单位网站首页等）**

**公示内容：（说明公示哪些申报材料）**

**公示结果：（说明有无投诉举报等情况，如有，需说明如何处理）**

**单位负责人（签字）： 单位（公章）**

**年 月 日**

**注：本单位有多人申报同一级别档案专业职称的，可根据情况合并出具一份。填写内容可根据情况适当调整，务必真实。**

**附件6:**

**中级材料报送时间安排表**

|  |  |
| --- | --- |
| **部门（单位）** | **时间安排** |
| **任城区、兖州区、曲阜市** | **10月11日-10月12日** |
| **泗水县、邹城市、微山县** | **10月13日-10月14日** |
| **鱼台县、金乡县、嘉祥县** | **10月18日-10月19日** |
| **梁山县、汶上县** | **10月20日-10月21日** |
| **市直部门、企业、各功能区** | **10月25日-10月28日** |

**备注：1.严禁指派申报人员携带个人申报材料上报；**

**2.各县（市、区）、市直部门、企业、功能区按规定时间一次性完成报送。**