运城市人力资源和社会保障局文件

运人社职字〔2026〕19号

运城市人力资源和社会保障局
关于开展全市2026年度档案系列初级职称评审工作安排意见的通知

各县（市、区）人力资源和社会保障局，市直各有关单位:

为进一步深化档案专业人员职称制度改革，加强档案人才队伍专业化建设，根据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〔2022〕20号）和市人力资源和社会保障局《关于做好2026年度全市职称评审工作的通知》（运人社职字〔2026〕16号）精神，现就做好2026年度全市档案系列初级职称评审工作有关事项通知如下:

一、组织管理

2026年度全市档案系列初级职称评审工作，在市人力资源和社会保障局的管理和指导下，由运城市档案系列初级评审

委员会具体组织实施。

二、评审范围

我市各类企事业单位、社会团体、非公有制经济组织和社会组织中，从事档案工作的专业技术人员。下列人员不得申报：

1. 公务员（含参照公务员法管理单位工作人员）；

2. 各类院校从事档案教学工作的教师；

3. 退休人员（已办理退休手续或达到国家法定退休年龄的人员，以评审委员会办事机构开始收受申报评审材料之日为界）；

4. 事业单位工作人员受到记过以上处分且在受处分期间的。

三、申报条件

（一）品德及工作能力条件

拥护中国共产党的领导，遵守中华人民共和国宪法、法律和法规，认真贯彻执行党和国家有关档案工作的方针政策，履行“为党管档，为国守史，为民服务”的职责，具备良好的职业道德和敬业精神，热爱档案事业，钻研档案业务，认真履行岗位职责，工作求真务实。

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. 基本掌握档案专业知识、档案业务工作的方法和技能。

3. 能够完成所承担的工作，对档案进行初步整理和加工。

助理馆员：

1.了解档案工作法律法规、规章制度、标准规范。

2.掌握档案专业知识、档案业务工作方法和技能。

3.有一定的档案工作能力，能够对档案业务问题开展基本研究，积极为档案事业发展作出相应贡献。

（二）学历资历条件

管理员：

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。

助理馆员：

1.硕士研究生毕业后从事档案工作；

2.大学本科毕业后从事档案工作满1年；

3.大学专科学历，取得管理员职称后从事档案工作满2年；

4.高中（含中专、职高、技校）毕业学历，取得管理员职称后从事档案工作满4年。

（三）考核条件

申报管理员、助理馆员均需提供4次年度考核结果为合格以上等次考核表，如不满4次，则需提供参加工作以来所有年度考核表。年度考核确定为“不合格”等次的，当年工作年限不做计算，考核合格年限可累计计算。

非公经济组织、个体工商户、灵活就业人员、自由职业者

可不提供年度考核材料。

（四）同级职称转评申报

非档案系列初级职称，须在现岗位从事档案工作1年以上，可转评档案系列初级职称。取得档案系列初级职称后，任职时间从取得非档案系列初级职称起合并计算。

四、申报材料

申报人员填写《申报材料目录》（附件），申报材料装入纸质档案袋，原件单独装袋。

（一）材料内容及要求

1.本单位出具的推荐函一份，推荐函内容：单位推荐过程中“三公示”情况、被推荐人是否符合申报条件、申报材料与证件是否真实（如学历学位证、转正定级表、年度考核表等），推荐函需单位负责人签字并加盖公章；

2.转正定级表原件及复印件或有效聘用协议原件及复印件；

3.《山西省专业技术职称申报评审表》3份，胶装，其中《专业技术职称申报材料真实性承诺书》需单位负责人、人事部门负责人签字，加盖公章；

4.《中（初）级专业技术职务综合考评表》8份；

5.个人总结1份（包括个人学历、工作经历和工作业绩，1500字左右），单位负责人签字并加盖公章；

6.毕业证、学位证原件及复印件；

7.4年年度考核表原件及复印件;

8.所在单位公示内容（评审条件、个人申报材料、单位鉴定意见）、公示结果各1份，公示照片近、远景各一张（7寸）;

9.近期1寸红底照片一张，照片装入信封，信封上注明姓名、工作单位、联系方式;

10.身份证复印件1份。

（二）格式要求

申报材料双面打印，字体为仿宋四号字。

五、申报程序

（一）个人自主申报。专业技术人员不受用人单位岗位职数限制，符合条件即可申报。

（二）实行民主评议。用人单位成立由群众代表、单位领导共同组成的评议组，对申报人员提交的材料真实性进行审核把关，严格落实用人单位推荐首审负责制。在对申报人员的职业道德、工作态度、工作能力及业绩等进行综合评议的基础上，单位根据评议组意见，出具鉴定意见。

（三）逐级审核申报。县级申报人员，由县（市、区）人力资源和社会保障局审核，县（市、区）档案局统一推荐报送;市直单位人员，由本单位审核后推荐报送。市人力资源和社会保障局将分别对评委会收审的申报材料、评审结果进行抽查，凡不符合规定条件的一律否决。

六、学习和考试

（一）助理馆员申报材料审核通过后，需完成档案系列初级职称专业能力考试，考试成绩合格方可参加评审。专业能力考试命题依托《关于2026年度档案系列职称专业理论和专业能力考试命题方式的说明》（http://www.sxsdaj.gov.cn/dafw/zcps/2025nddazcpszt/art/2026/art_afcf30d504fe47b9a4b44aacb1499c75.html），采取练习题内随机抽取与邀请专家命题两种方式相结合，不再另行组织培训。

（二）管理员由运城市档案系列初级评审委员会评审。

（三）根据《专业技术人员继续教育规定》（人社部第2号令）及我省相关要求，专业技术人员应当适应岗位需要和职业发展要求，积极参加继续教育，专业技术人员参加继续教育情况作为申报职称评审的重要条件。

七、工作要求

（一）各县（市、区）档案局要认真组织开展好本区域内申报推荐工作。

（二）各单位要按照要求，认真组织好本单位专业技术人员的申报推荐工作，实行“三公示”制度，即须在单位显著位置张榜或在单位内部网站对评审条件和程序、个人申报材料、单位鉴定意见进行公示，以上三项公示可同时进行，公示期不少于5个工作日，公示无异议的方可推荐。

（三）要严肃申报纪律，申报人员及推荐单位对所提交材料的真实性负全责，实行“双承诺”制。申报人员及所在单位

要在评审表相应栏目内对申报材料的真实性做出承诺，并本着谁签字、谁负责的原则进行签字确认。若有虚假内容，一经查实，取消当年评审资格和评审通过资格，并在一定范围内进行通报，对有关当事人视情节轻重，给予取消1至3年申报资格的处分，对责任单位和责任人提出批评。

（四）申报所需表格《山西省专业技术职称申报评审表》、《中（初）级专业技术职务综合考评表》可登录运城市人民政府网—市人力资源和社会保障局—便民服务版块自行下载。

（五）材料收审起止时间为2026年9月14日至9月24日，过期不予接收。

（六）本通知未尽事宜，按照国家和山西省现行职称政策执行。

报送地址：运城市委办公室档案工作科（市委主楼411室）

联系电话：0359-2666609

运城市人力资源和社会保障局

2026年8月3日

（此件主动公开）

运城市人力资源和社会保障局办公室　2026年8月3日印发