

淮安市档案馆文件

淮档职〔2026〕1号

关于做好 2026 年度档案专业 职称评审工作的通知

各县（区）档案馆，市各有关单位：

根据《关于做好 2026 年度档案专业职称评审工作的通知》（苏档职办〔2026〕1号）要求，现将 2026 年度淮安市档案专业职称评审工作有关事项通知如下：

一、申报评审范围和对象

1. 在我市各类企事业单位、社会组织、个体经济组织等从事档案专业技术工作，与用人单位建立劳动（聘用）关系的专业技术人员；在我市就业的档案专业自由职业技术人员。

2. 在我市就业、从事档案专业技术工作的港澳台专业技术人

才，以及持有外国人来华工作许可证、外国人永久居留身份证或江苏省海外高层次人才居住证的外籍人员。

3.公务员（含列入参照公务员法管理单位的工作人员）、退休人员不得申报职称评审。受到党纪、政务、行政处分的人员，在影响期内不得申报职称评审。

二、申报政策

1.档案专业初级职称实行全省统一考试，考试成绩合格即取得相应层级职称，不再进行相应层级职称评审或认定。初级职称考试按《江苏省档案专业初级职称资格考试办法（试行）》（苏档〔2025〕25号）规定执行。

本年度中级职称评价方式不变。自2027年起，江苏省档案专业中级职称将实行全省统一考试，考试成绩合格即取得相应层级职称，不再进行相应层级职称评审或认定，考试办法省档案职称办正在制定中。

中、高级职称申报及评审条件、学历及资历要求按《江苏省档案专业技术资格条件（试行）》（苏职称〔2021〕73号）规定执行。资格条件修订工作省档案职称办已启动，计划年底前完成修订并印发施行。

2.申报人一般应当按照职称层级逐级申报职称评审。申报职称的资历（任职年限）截止时间为2025年12月31日，申报职称的业绩成果、论文、学历（学位）等截止时间为2026年3月31日。

3.海外归国人员、党政机关交流或部队转业安置到企事业单

位从事档案专业技术工作的人员，首次申报职称时可根据专业水平和工作业绩并参照同类人员评审标准，直接申报相应职称。

上述人员在所在单位内部公示时，应将除涉密内容外的业绩材料单独公示。法律法规另有规定的除外。

4. 专业技术人才参加继续教育情况列为职称晋升的重要条件，按照《江苏省专业技术人员继续教育条例》和相关政策规定执行。

5. 往年评审未通过人员，本年度申报应补充新的业绩材料，并单独附上《新增业绩说明》。若无新增业绩或业绩无明显改善的，本年度不得申报。

三、申报渠道

申报人应按照属地管理和个人自愿原则，按规定程序逐级报送相应评审委员会办事机构。申报人同一年度只能向一个评审委员会申报职称评审，同一单位申报相同职称系列（专业）相同层级的人员应统一报送同一评审委员会，不得多头报送。

中央驻苏单位或外省驻苏企业的分支机构（分公司、办事处等）和驻苏部队档案专业技术人才，在我省申报职称评审，需提交具有人事管理权限的主管部门出具的委托评审函，按照属地管理原则经相应人力资源社会保障部门核准同意后，报送相应评审委员会。国家和相关省（自治区、直辖市）对委托评审另有规定的，从其规定。

（一）初级职称

考务工作另行通知，请关注“江苏档案信息网-职称评审”

栏目。

（二）中级、高级职称

全省档案中级、高级职称申报采取线上填报、线下材料同步提交的方式。申报人应实名登录江苏人才服务云平台（<https://www.jssrcfwypt.org.cn/>）职称专栏，在线如实填报相关申报信息后，通过系统下载打印《专业技术资格评审申报表》。凡可通过职称管理服务平台查验核实学历、学位证书以及社保信息的，系统内无需上传额外证明材料，但仍需提供纸质材料。

1.中级职称申报请各县区档案馆和市有关单位提前做好申报人的推荐和上报材料的审核工作。在线申报时间为6月22日至7月10日，逾期系统将自动关闭。申报人于7月24日前将《专业技术资格评审申报表》与个人业绩等全部纸质材料一并报送至市档案馆办公室审核，逾期不予受理。

2.高级在线申报时间为2026年6月4日9:00至6月24日24:00，逾期系统将自动关闭，不得补报。市档案职称主管部门网上审核时间为2026年6月4日9:00至7月2日24:00，逾期系统将自动关闭，不予受理。在此期间，若审核不通过，申报人可修改后再次提交，请密切关注审核情况。申报人于7月6日前将《专业技术资格评审申报表》与个人业绩等全部纸质材料一并报送至市档案馆办公室审核，逾期不予受理。经审核通过后，由市档案馆统一将纸质申报材料于7月14日前报送至省档案职称办。高级职称申报联系电话：025-86736566。

3.申请职称初定中级的，按照淮安市初定专业技术资格的有

关规定执行，具体时间以市职称办下发通知为准。

四、申报审核

(1) 个人申报。实行职称申报诚信承诺制，申报人提交申报材料时应同时签订个人承诺书，对申报材料真实性等进行承诺，审核、评审过程中承诺不实或有所隐瞒的，取消参评资格，3年内不得申报职称评审；评审通过后发现承诺不实或有所隐瞒的，按规定予以撤销并作相应处理。

(2) 单位审核。申报人所在单位应当严肃审核推荐程序，组织专人审核申报人申报资格，以及申报材料的真实性、完整性和时效性，在审查各种复印件时，应认真核验原件，所有复印件须由核验人签字并加盖单位公章；严格履行公示程序，公示时间不少于5个工作日，并为申报人出具公示情况证明。

(3) 行业主管部门、人社部门复核。各级行业主管部门、人力资源社会保障部门应当组织专人按规定的时间和程序对申报材料进行审核，符合申报条件的报送相应职称评审委员会办事机构；对申报材料不完整、不规范，不符合规定条件的，应当及时告知需要补正的全部内容。申报人逾期未补充完整的，视为放弃申报。

五、申报材料报送

(一) 材料提交

第一部分：不装订

1. 《专业技术资格评审申报表》（系统审核通过后导出）。中、高级均一式3份，A3纸双面小册子打印，对折后用骑马钉

方式装订，需加盖骑缝章。

2.《江苏省申报档案专业技术资格人员情况简介表》（附件1）。中级一式15份，高级一式20份，A3规格，单面打印。

3.代表作1份。仅限申报高级职称人员提供，可从专利成果、荣誉奖项、论文著作中选择一项最能体现个人工作实绩的。

4.论文、著作原稿（Word版本）。申报高级职称人员均须提供，发送至邮箱：hasdag@126.com，邮件主题“姓名+单位+申报级别”。

5.破格申请。申请破格评审的人员，须本人提交破格申请，所在单位出具同意破格意见，经设区市或省直主管部门审核并加盖印章后申报。

第二部分：分两册装订

第一分册：资格证明材料（需提供原件查验）

1.最高学历、学位证书（复印件）。党校、电大学历，需额外提供毕业生登记表、成绩单或其他证明材料。

2.非“档案专业”人员需提供“江苏省档案人员上岗资格证书”，或“江苏省档案人员远程教育上岗培训合格证书”，或具有经学历教育取得的4门以上档案专业理论课程的合格证明（复印件）。

3.现专业技术资格证书（复印件）。转评人员须提供原专业技术资格证书复印件。

4.从事档案专业工作年限证明（附件2，原件）。

5.单位公示文件及公示结果证明（原件）。《单位同意申报

证明》正反面都须加盖单位公章。

6.取得现专业技术资格以来所有的年度考核材料(复印件)。若“考核登记表”未体现年度工作内容,需补充年度工作总结。考核登记表正反面均需核验人签字,并加盖单位公章。

7.近5年继续教育材料。按年度分类整理(复印件)。

第二分册:业绩成果材料

1.取得现专业技术资格以来的专业技术工作总结。

2.取得现专业技术资格以来的业绩、成果材料。篇幅较长材料请提交关键内容;集体成果请在本人或本单位所在位置作显著标记;材料无本人署名的,请另行出具业绩证明,并加盖单位公章。

3.取得现专业技术资格以来正式发表的论文或著作。

论文须提交封面封底、版权页、目录(显著标记本人论文所在位置)及正文,同时提交该期刊在国家新闻出版署官网查询结果截图,知网、万方、维普或该杂志官方网站等渠道查验证明材料,并加盖单位公章。境外发表的论文需提交正规检索平台或检索机构出具的检索结果证明,并加盖单位公章。

著作须提交封面、版权页、编审人员说明、目录及重要章节节选等扫描件,同时提交在国家版本数据中心查询结果截图、出版合同、联系信函底稿等证明材料。

学术会议交流论文须提交宣读证明等材料。

(二)材料整理装订

1.按先后顺序整理。

2.每分册需有封面、目录及页码，无特定样式。

3.申报材料一律装入与申报材料厚度相关、不易破损的档案盒（袋），尽量放在1盒（袋），每人最多2盒（袋）。档案盒（袋）正面粘贴《申报档案专业技术资格材料封面》（附件3），并填写相关信息。

六、时间安排

1.中级职称评审由市档案馆组织，拟在10月底前完成。

2.高级职称采取考试与评审相结合的评价方式。副研究馆员须参加笔试，研究馆员须参加面试。笔试、面试拟定于9月开展，考试相关事宜请关注“江苏档案信息网—职称评审”栏目。考试成绩两年内有效，去年评审未通过人员，本年度可再次报考，成绩取最高分。本年度未申报人员不得参加考试。评审拟于10月底前完成。

七、重要说明

1.根据有关文件精神，高级评审收费标准400元/人。本年度淮安市中级档案职称申报不收取评审费。高级申报人员请在“评前公示名单”公示后，将评审费汇入省档案馆账户（开户名：江苏省档案馆，开户行：工商银行南京市大方巷支行，账户：4301011109001069335），汇款请备注：申报人姓名+单位+职称评审费。

若需开具非税收入收据，请最迟于9月30日前将“汇款信息截图、单位名称、姓名、邮箱、手机号码”发至邮箱2994207452@qq.com，票据将择期统一开具，逾期不予办理。咨

询电话：025-86736536（仅受理票据类问题咨询）。

2.除《专业技术资格评审申报表》外，申报材料一律不予退还，请勿将重要的原件放入申报材料。如有需要本人自留底稿。

3.中高级评审通过人员请在申报网站自主打印电子职称证书。

4.除《专业技术资格评审申报表》外，中级职称申报评审所需其他表格、资格条件等均可在“淮安档案网站—政务公开—公告公示”栏目查询下载。另外，高级职称申报所需相关文件均可在“江苏档案信息网—职称评审”栏目查询。

市档案馆联系人：盛兆娜，联系电话：0517-83943190，报送地址：淮安市翔宇南道1号西南辅楼304室。

- 附件：1.江苏省申报档案专业技术资格人员情况简介表
2.从事档案专业工作年限证明
3.申报档案专业技术资格材料封面



附件 1

江苏省申报档案专业技术资格人员情况简介表

姓名		性别	出生年月		档案专业学术理论水平 (请注明符合评审条件第几条第几款)							
单位名称		参加工作时间										
学历学位	全日制教育	毕业时间、院校及专业		专业技术工作能力、主要业绩成果 (请注明符合评审条件第几条第几款)								
	在职学历教育	毕业时间、院校及专业										
现专业技术资格		评审或考试通过时间		档案工作年限								
申报资格		档案										
从事何种档案专业工作		承担其他工作		个人档案工作所获荣誉								
馆(室)档案门类	档案门类、数量(件/卷)	年度考核年度					2025	2024	2023	2022	2021	
考核结果		继续教育学时(含在职学历教育及各类培训学时)		2025	2024	2023	2022	2021				
单位推荐意见		设区市档案主管部门或上级主管部门审核意见		单位或人事部门盖章		盖章		日期	论著(报告)标题	刊物(学术会议)全称	标准书号或期刊号	本人承担情况

注：本表中级一式 15 份，高级一式 20 份。不允许加页。

申报人电话：

附件 2

从事档案专业工作年限证明

兹有我单位_____同志，至 2025 年 12 月 31 日已累计从事档案专业工作共_____年。其中主要专业工作经历如下：

起 止 年 月	在何单位何部门 何岗位工作	从事的主要专业工 作（专职或兼职）	任何专业 技术职务
年 月— 年 月			
年 月— 年 月			
年 月— 年 月			
年 月— 年 月			
年 月— 年 月			
年 月— 年 月			
年 月— 年 月			

在我单位工作期间，该同志遵守国家 and 地方的法律、法规，无任何违反职业道德的行为。我单位对该证明的真实性负责。

特此证明。

审核人签名：

（单位或人事部门公章）

2026 年 月 日

注：本证明由申报人员现所在单位人事部门出具

附件 3

申报档案专业技术资格材料 封 面

单 位 _____

姓 名 _____

联系电话 _____

现专业技术资格 _____

申报专业技术资格 _____

申报类型： 正常申报 初定

转 评

普通破格

绿色通道

单位审核人 _____

审核人联系电话 _____

注：请将此目录表贴在报送材料袋（盒）上

