

广东省档案局

粤档函〔2025〕102号

广东省档案局关于做好2025年度 档案专业职称评审工作的通知

各地级以上市档案局，省直各单位，省各人民团体，中直驻粤各单位：

按照省人力资源社会保障厅《关于做好2025年度职称评审工作的通知》（粤人社发〔2025〕40号）要求，现将2025年度档案专业职称评审工作有关事项通知如下。

一、申报范围

申报档案系列专业技术资格人员须为广东省企业事业单位、社会团体和其他组织从事档案工作的在职在岗专业人员。

本范围不包括：按照公务员法管理、参照公务员法管理的档案工作人员，以及各类院校从事档案相关专业教学工作的教师；违反国家法律法规、受到司法或档案主管部门处罚的直接责任人员，涉及重要案件尚未定案的人员，在重大责任事故中受到党纪政务处分的人员，在职称有关考试或申报过程中有作弊、造假行为的人员，3年内不得申报。

二、申报条件和有关政策

(一) 贯彻执行《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)、《广东省人力资源和社会保障厅关于印发广东省职称评审管理服务实施办法及配套规定的通知》(粤人社规〔2020〕33号)、《广东省人力资源和社会保障厅 广东省档案局关于印发〈广东省深化档案专业人员职称制度改革实施方案〉的通知》(粤人社规〔2020〕51号)、《广东省人力资源和社会保障厅 广东省档案局关于延长广东省深化档案专业人员职称制度改革实施方案有效期的通知》(粤人社规〔2025〕44号)等现行职称政策规定和标准条件。

(二) 职称外语和计算机应用能力条件不作要求。

(三) 继续教育条件按照国家档案局、人力资源社会保障部印发《档案专业人员继续教育规定》(档发〔2018〕19号)以及《广东省专业技术人员继续教育条例》《关于我省专业技术人员继续教育工作几个具体问题答复口径的通知》等相关政策规定执行。申报时需提供《广东省专业技术人员继续教育证书》(2025年度)，继续教育总学时不少于90学时，其中档案专业科目不少于60学时，新上岗档案专业人员档案专业科目不少于80学时。未取得档案专业大专以上学历的档案专业人员首次申报档案专

业职称还需提供档案岗位证书。

(四)有效材料的截止时间为2025年12月31日，其后取得的工作业绩、学术成果等，不作为评审有效材料。资历年限计算的截止时间为2025年12月31日。

(五)专业技术人员转换工作岗位后转系列评审晋升的，应按规定先取得现岗位同层级职称。专业技术人员转换岗位后在现岗位工作满1年以上，方可申请转评。

(六)专业技术人员参加初次职称考核认定的，按照粤人社规〔2020〕33号文及《关于进一步做好初次职称考核认定和跨区域、跨单位专业技术人才职称重新评审、确认有关工作的通知》等执行。初次职称考核认定人员业绩、学术成果评审条件参照广东省档案专业人员职称评价标准条件执行。

(七)跨区域、跨单位流动专业技术人才在我省申报职称重新评审、确认的，按照粤人社规〔2020〕33号文执行，申报程序、申报材料与常规评审相同。

(八)中直驻粤单位或外省驻粤企业的分支机构(分公司、办事处等)档案专业技术人员，须出具本单位具有人事管理权限的主管单位同意的委托函件，**委托函需写明“若评审通过，请一并发证”**；未写明的，仅反馈评审结果，退回评审材料，不再进行后续发证。

(九) 申报研究馆员及通过绿色通道申报副研究馆员职称的，须进行面试答辩。答辩主要考察申报人的学术水平、专业能力以及业绩成果等。答辩时间、地点等相关要求另行通知。

三、申报材料及要求

(一) 常规评审材料

- 1.《送评材料目录单》1份。
- 2.《广东省职称评审表》1份。
- 3.《职称申报人基本情况及评审登记表》原件1份，复印件2份。
- 4.证书、证明材料。
- 5.业绩、成果材料1份。
- 6.身份信息及身份证复印件。
- 7.《广东省专业技术人员申报职称评前公示情况表》1份。
- 8.任职资历年限内的《年度考核登记表》复印件各1份。
- 9.《专业技术工作报告》1份。
- 10.在岗证明1份。
- 11.申报人诚信承诺书1份。
- 12.申请转评的，应在申报材料中作出转评说明，并提供原职称证书和职称评审表复印件1份。
- 13.跨区域、跨单位流动人员职称重新评审、确认的，需提供

《广东省跨区域、跨单位流动专业人才职称确认表》原件1份，以及原职称证书和职称评审表复印件1份。

除上述材料外，符合绿色通道条件，要求放宽学历、资历等要求的，须提供个人申请材料、单位人事部门出具的推荐意见以及两名档案专业正高级职称在职人员出具的档案专业职称申报推荐意见。

（二）初次职称考核认定材料

- 1.《档案专业职称初次考核认定材料目录》1份。
- 2.《广东省初次职称考核认定申报表》原件1份，复印件2份。
- 3.职称考核认定公示情况表1份。
- 4.任现职年限内的《年度考核登记表》复印件各1份。
- 5.证书、证明材料（主要包括申报人的学历证书、继续教育证书或证明，在职在岗证明等）。
- 6.业绩成果材料。
- 7.代表作。
- 8.申报人诚信承诺书1份。

（三）相关要求

- 1.除纸质材料外，申报人还需将纸质材料扫描为PDF格式文件，刻录光盘提交。光盘内单独设立文件夹，名称为：申报人姓

名-高（或副高、中、初）级，内设若干二级文件夹，名称分别为表一、表二、……表八、其它，“其它”文件夹内包括专业技术工作报告、在职证明、申报人诚信承诺书、转评材料等（初次职称考核认定人员结合实际情况设若干二级文件夹）。内容较多的，可分开扫描多个文件，统一放在相应的文件夹内。论文需扫描封面、封底、目录页以及论文内容等，论著需提供原件。

2. 申报人员不得将涉密、内部材料、归档文件目录作为申报材料，否则后果自负。

3. 申报人成功递交纸质材料后，应在“广东省专业技术人才职称管理系统”提交个人相关材料，并及时提醒单位开展审核工作。申报人在系统填报及单位审核工作应在4月10日前完成，未在规定期限内将评审材料提交至相应评委会名下的，视为未通过初审，不再纳入后续评审，不退还评审费。

四、审核要求

(一) 各单位要认真审核申报人提交的申报材料，重点审核申报人的学历证书、资格证书、取得资格后的时间、继续教育学习学时、论文和作品数量等，以及表格填写是否完整、属实，对不符合申报条件、没有使用规定表格或填写不规范、不完整的，将不予受理。对申报、审核、推荐等环节实行“谁审核、谁签名，谁签名、谁负责”的管理责任制，哪个环节、哪个方面出现问题，

将依法依规追究有关人员相应责任。

(二) 申报人提交材料中的各类证书复印件、情况说明、证明等需经所在单位人事部门审核并加盖公章，方为有效。只有业务部门加盖公章的证明材料，不予认可。

(三) 各单位对申报人提交的材料逐项审核后，按要求在申报表格相应栏签署部门和单位审核意见，加盖公章，意见不完整或未加盖公章的不予受理。

(四) 各单位要严格按照规定要求做好评前公示工作，公示时间不少于5个工作日。

(五) 申报材料经单位报送后不得调整和补充。省直单位人员申报的，经主管部门加盖公章后直接报送。地级市或以下单位人员申报的，需按照管理权限，经主管部门、当地人社部门加盖公章后报送。

(六) 各单位应指定专人统一递交纸质申报材料，除特殊情况外，原则上不接受个人递交纸质申报材料。

五、其他事项

(一) 评审费

1. 申报正高资格，评审费580元、答辩费140元，共计720元；申报副高资格，评审费580元；通过绿色通道申报副高资格且须答辩的，还须缴答辩费140元；申报中级资格，评审费450元；

申报初级资格，评审费 280 元。

2. 初次职称考核认定（含初级、中级）评审费 280 元。

（二）受理申报材料时间和地址

1. 受理时间：2026 年 3 月 16 日至 3 月 27 日上午 9:00 至 11:30，下午 14:30 至 17:00。3 月 21、22 日，不受理。

2. 受理地址：广州市越秀区新河浦三横路 29 号 3 楼，联系电话：87196512、87197288。

其它未尽事项，按照国家和省有关规定执行。

- 附件：
1. 档案专业职称常规评审申报材料清单及相关要求
 2. 档案专业初次职称考核认定材料清单及相关要求
 3. 申报人员基本信息表（光盘内提供 Word 版）
 4. 申报人诚信承诺书
 5. 档案专业职称申报推荐意见（仅由通过绿色通道条件进行申报的相关人员填报）
 6. 论著信息汇总表（光盘内提供 Word 版，仅由提供著作人员填报）



附件1

档案专业职称常规评审申报材料清单及相关要求

类别	名称	内容及数量	备注
表一	送评材料目录单	1份，A4纸单面。	粘贴在送评材料袋上。
表二	广东省职称评审表	1份，A4纸双面。	1.通过“广东省专业技术人才职称管理系统”自动生成打印，共16页，不得改变页数，可调整字体大小、行间距；2.须在评审表封面相应位置加盖公章；3.不要漏盖第13页右下角的公章。
表三	()级职称申报人基本情况及评审登记表	1份原件，复印件2份，A3纸单面。	填写简明扼要，不附页，不跨页，不装订。
表四	证书、证明材料	申报人的学历（学位）证书、非学历教育证书、职称证、聘任证书（证明）、继续教育证书（证明）及档案岗位证书等，经单位审核后加盖公章。	1.若为复印件，需A4纸单面复印，单位验证后签具“与原件相同”并盖公章（需同时提供原件备查）；2.继续教育证书须从“广东省专业技术人员继续教育管理系统”打印，并在非二维码区域加盖申报人所在单位公章；3.档案岗位证书仅由首次申报档案专业职称人员提供。
表五	业绩、成果材料	科研成果、专利成果材料各1份，装订成册。 论文材料，包括学术、技术或专业论文；著作材料，包括学术、技术专著或译著，原件。	科研成果、专利成果若为复印件，需A4纸双面复印，单位验证后签具“与原件相同”并盖公章。 论文要求发表在与申报评审专业相关的具有CN或ISSN刊号的专业期刊上，提交与本人相关刊物的封面、封底、目录及本人论文正文页（内容应齐全）。
表六	身份证复印件页	不需要张贴照片，只需将身份证复印件张贴在相应标识处和填写表格。	港澳台或外籍申报人提供通行证或护照复印件。现场核验原件，收复印件。（复印件应由单位验证人签名并加盖公章）
表七	评前公示表	《广东省专业技术人员申报职称评前公示情况表》原件1份，A4纸单面。	交评委会办公室。

类别	名称	内容及数量	备注
表八	年度考核登记表	复印件各1份，A4纸复印。	任现职以来各年度考核登记表复印件各1份，由所在单位人事部门核实盖章。
其它	专业技术工作报告	原件1份，A4纸双面。	姓名一律署在标题下面。文字力求简练，申报高、中、初级职称报告字数应分别控制在2000字、1500字、1000字左右。
	在职在岗证明	与个人工作经历相同的连续半年以上的社保凭证原件或网上打印证明（由社保部门加具业务专用章）或人事主管部门出具的在职证明等相关在职在岗材料1份。	社保凭证须由所缴纳社保部门加具业务专用章。
	申报人诚信承诺书	原件1份	交评委会办公室。
	委托函	原件1份	需要委托评审的。

附件 2

档案专业初次职称考核认定 材料清单及相关要求

类别	序号		数量	要求
基础材料	1	档案专业职称初次考核认定材料目录	1份	A4纸单面印制，粘贴在送评材料袋上。
	2	《广东省初次职称考核认定申报表》	3份	系统自动生成，A4纸双面印制，须经主管部门审核盖章。原件1份，复印件2份
	3	职称考核认定公示情况表	1份	原件。
	4	各年度考核登记表（复印件）	各1份	A4纸单面，由所在单位人事部门核实盖章。
	5	证书、证明材料（主要包括申报人的学历证书、聘任证书、继续教育证书或证明，在职在岗证明等）	各1份	经所在单位审核确认，加盖单位人事部门公章和核对人签名。
	6	申报人诚信承诺书	1份	
业绩成果	1			
	2			
	3			
	4			
代表作	著作			
	论文			
	专项技术报告或实例材料			

附件3

申报人员基本信息表

序号	姓名	性别	单 位	省直主管部门 (或市人力资源社会保障部门)名称	申报专业技术 资格名称	联系电话(手机)	单位通讯地址、邮编	备注
					研究馆员(或副研究 馆员、馆员、助理馆 员、管理员)			

备注：本表提供可编辑的Word文档，不需扫描成PDF格式文件、不需加盖公章。

附件 4

申报人诚信承诺书

广东省档案专业职称评审委员会办公室：

本人_____，身份证号_____，此次申报档案专业_____职称，郑重承诺：所提交的申报材料真实、有效，复印件、PDF 格式扫描件与原件一致，如有不实之处，本人愿负相应的责任，并承担由此产生的一切后果。

承诺人（签名）：

年 月 日

附件 5

档案专业职称申报推荐意见

广东省档案专业高级职称评审委员会办公室：

*****（单位）*****同志工作能力强、业绩突出，符合《广东省档案专业人员职称评价标准条件》第二十八条第**项条件，我愿意推荐其破格申报广东省档案专业*****职称。

1. 申报者情况（工作能力、业绩成果等）
2. 申报者所符合某项绿色通道条件的具体阐述、说明和评价

推荐人姓名（手写签名）：

年 月 日

推荐人信息表

推荐人 姓名		联系电话	
工作单位 及职务			
推荐人职称证书、身份证复印件粘贴处			

注：推荐人为档案专业正高级职称在职人员。

附件6

论著信息汇总表

序号	申报人	全部作者	著作名称	作者名次	出版时间	页码	书号	出版社	备注

备注：本表提供可编辑的Word文档，不需扫描成PDF格式文件、不需加盖公章。