

## 附件 2

# 北京市档案系列网上申报提交材料要求

## 一、个人基本信息部分

### 1. 基础信息-A2

(1) “工作单位”自动调取并默认为您的参保单位，如与实际工作单位不一致，可自行修改，并在“工作经历-A5”中补充详细信息和说明材料。

① 工作单位名称应填写推荐单位全称。

② 派遣人员工作单位名称应填写“**XX 单位派遣至 XX 单位**”。

(2) “基础信息-A2”中所有项目均为必填项目，不得为空，对于无填写内容的项目，应填写“无”。

(3) “基础信息-A2”中的参加工作时间与“工作经历-A5”中所填的参加工作起始时间应一致。

(4) “基础信息-A2”中的“从事申报专业工作年限”与“工作经历-A5”中所从事专业技术工作年限应一致。未从事申报专业技术工作的时间，不计入“从事专业技术工作年限”。

(5) 请按照系统要求准确填写，如名字有生僻字系统无法显示，请在“个人情况补充说明(D2)”部分上传证明材料。

### 2. 学历信息-A3

(1) 学历信息已自动调取，如未调取成功，可补填学历信息并须上传毕业证书（原件）。

(2) 学历信息调取成功，但相应学位信息未调取成功的，无需补充说明，不影响您的职称申报。

### 3. 继续教育-A4

(1) 专业技术人员参加继续教育情况是申报、评定高一级专业技术职称的重要条件。根据《北京市档案专业人员继续教育管理办法》，专业技术人员参加档案专业继续教育每年累计应不少于 60 学时，请按照《北京市档案专业人员职称评价基本标准条件》中申报级别应具备专业技术工作年限逐年填写与档案专业技术工作相关的培训、研修、进修、学术讲座、学术会议等内容（半天为 4 学时，一天为 8 学时）。

(2) 继续教育证明材料以培训合格证书为准，无培训合格证书需提供继续教育学时证明。

(3) **继续教育学时证明：**提供学习课程名称、时间、是否合格、学时，需单位人事部门审核确认后签字盖章，扫描合并为一个 PDF 文件上传至“个人情况补充说明（D2）”。

### 4. 工作经历-A5

(1) 工作经历已参照社保缴纳情况自动调取，如未调取成功或不完整可补填，并上传劳动合同和社保缴费权益记录。

(2) 工作经历按参加工作起始时间连续填写至申报当年当月。

(3) 部门、职务、档案存放地，不能为空，不能填写“无”。

### 5. 职称及职业资格信息-A6、专业技术人员资格考试（A7）

职称及职业资格信息已自动调取，如未调取成功或不完整可补填，并上传相应证书。无此项内容可以勾选“无此项内容可填报”。

## 二、专业技术工作业绩

## **1. 专业技术工作概述-B1**

请您从取得现职称开始，概括描述所从事的档案专业技术工作，字数为 800-1000 字。

## **2. 专业奖项-B2**

(1) 专业技术获奖须填写取得现职称以来能反映个人档案专业技术水平的相关获奖情况。

(2) 请填写符合参评条件、与档案专业相关的奖项，并上传获奖证书。

(3) 对于集体奖项，应上传由获奖单位出具的盖章的有本人署名的原始奖项申报书或获奖单位出具的关于申报人参与情况的说明材料（加盖公章）等，说明内容包括申报人在该项目中担任的角色、承担的工作内容等。

(4) 无此项内容可以勾选“无此项内容可填报”。

## **3. 所获荣誉-B3**

(1) 请填写本人所获与档案工作有关的荣誉并上传文件。

(2) 对于集体荣誉，应上传获得荣誉单位出具的关于申报人参与情况的说明材料（加盖公章）等，说明内容包括申报人为单位获得该项荣誉所做出的贡献、承担的工作内容等。

## **4. 发表论文/专著/编著-B4**

(1) 请填写符合参评条件、与档案相关且已公开发行的发表档案专业学术论文/专著/编著并上传文件。

(2) 上传文件要求：

① “发表论文”包含：期刊封面、版权页、目录（带署名页）和论文全部内容页并标注本人位置。

② “专著/编著”包含：封面、版权页、作者页（编委会页）

并标注本人位置。

③合为一个 pdf 格式文件上传，要求图片分辨率高，论文整齐、字迹清晰、可读（可从知网下载论文全文）。必要时需协助提供期刊出版许可证书或者年检证明。

（3）清样稿、论文录用通知及录用证明均不予认可。

（4）增刊、特刊、专刊、套刊、学术会议论文、论文集、电子型连续出版物作（例如：电子期刊）仅作为成果展示，不属于成果条件认可范围。

（5）申报中级的专业论文，若多名作者，申报人须在前三名，以第一作者名义发表算 1 篇，以第二或第三作者算 0.5 篇；若多名申报人同时使用，以排名靠前者优先。

（6）申报高级的专业论文，若多名作者且以第一作者名义发表的档案专业学术论文算 0.5 篇。

## 5. 取得专利/技术标准-B5

（1）请填写符合参评条件、与档案专业相关的专利或技术标准，不限排名。

（2）上传文件要求：

①“专利”应在有效期内且已被授权，须上传专利证书正本并标注本人位置。

②“技术标准”应由相关主管部门发布执行并备案，仅限国家标准、行业标准、地方标准。须上传封面、主要起草人页，并标注本人位置。

（3）无发明专利原件的，可到国家知识产权局官方网站查询；无技术标准原件的，可到全国标准信息公共服务平台查询，并将查询结果上传。

(4) 实用专利、外观设计专利、软件著作权不在成果条件认可范围内。

## 6. 其他业绩成果-B6

(1) 请您依据“北京市档案系列职称参评条件”中申报级别应具备的“基本条件、业绩条件、成果条件”要求,选取能代表您业绩水平、技术能力的成果进行填写,如工作报告、研究报告、学术著作(译著)、标准规范、项目报告、专业教材、发明专利、专业论文等成果,逐项上传文件。

(2) (1) 中提及的工作报告和研究报告指在国家档案局或北京市档案局立项且已结题的科研课题的工作报告和研究报告。

(3) 上传文件内容应包含封面(含原始盖章)、重要内容页并标注本人位置。业绩成果材料无本人署名的,应上传单位(人事部门)补充出具的盖章的申报人参与工作的说明材料,说明内容包括申报人在该项目中担任的角色、承担的工作内容。申报正高级、副高级提供的成果须是作为主要负责人完成的成果,并附原始证明材料。项目涉及多人完成的,应提供本人参与工作具体内容的证明材料。

(4) “其他业绩成果-B6”填写内容均须提供有本人署名的有效证明材料,不能提供有效证明材料的业绩的视为无效参评业绩。

## 三、专业技术工作经历

### 1. 专业技术工作-C1

(1) 请填写本人取得现职称以来主持或参与的重要专业技术工作项目,应当全部包括但不限于“其他业绩成果-B6”的内容。C1的“工作项目名称”要与B6的“业绩成果名称”一致。

请对照“其他业绩成果-B6”中本人填写的业绩成果按顺序逐项填写。

(2) 申报初级至少填写 2 条、中级至少填写 4 条、高级至少填写 6 条。

#### **四、答辩代表作及其他**

##### **1. 答辩代表作-D1**

(1) 答辩代表作名称与代表作摘要内容相符。

(2) 答辩代表作作为“专业论文”类型，填写范围应为“发表论文/专著/编著-B4”内的专业论文。

(3) 答辩代表作作为其他类型，须上传“答辩代表作”和“答辩代表作说明”。填写范围应为“发表论文/专著/编著-B4”中的专著/编著、“取得专利/技术标准-B5”、工作概述、“其他业绩成果-B6”中的内容。代表作说明是对代表作中自己承担部分的技术特点、难点、效果等加以阐述。

(4) 初级：无现场答辩。申报初级职称须提交一篇个人业务自传（1500-2000 字）作为答辩代表作：包含单位档案情况概述和个人业绩概述；须包含近 5 年年终个人考核情况汇总；需单位审核通过后需加盖单位公章或单位人事部门的章；转换为一个 PDF 格式文件后上传。

(5) 中级、高级需现场答辩：专家现场出答辩题目，申报人进行答辩。申报人答辩代表作需提供答辩论文，中级字数不少于 3000 字，高级不少于 5000 字。

##### **2. 个人情况补充说明-D2**

(1) 申报过程中还需要进一步说明或补充的内容，例如继续教育学时证明、身份证明、社保说明、破格申报材料等材料，

字数为 800 字以内，并可上传相关材料。

（2）破格申报副高级须在“个人情况补充说明”中写明“破格申报”字样，并注明破格所用奖项名称。

（3）破格申报所用奖项为国内专业奖项的，应为由政府部门批准设立的全国性专业奖项。破格申报所用奖项为国外专业奖项的，须提供具备翻译资质的机构出具的翻译件。使用集体奖项申请破格申报的，须同时提交获奖单位出具的有本人署名的原始奖项申报书和《集体奖破格申报说明》。

### **3. 个人诚信承诺-D3**

请按申报系统的格式要求填写个人诚信承诺。

## **五、其他注意事项**

1. 国家档案局负责组织中央在京单位的档案系列职称评审工作。北京市档案局不接受委托。

2. 提交的所有申报材料为外文的，须提供具备翻译资质的机构出具的翻译件，论文须提供中文版。

