

桂 办〔2019〕28号

各 力 和 会保 局、 改办， 各 列、  
各部门 改办（ 、干部处）：  
将 档案 列 称改革工 领导 办公 定的  
《广 档案 列高、 、初级 技 格 件  
（ ）》 发你们， 贯彻 。 何 和建  
， 及 报告 办。

广 称改革工 领导 办公

2019年4 11

定标：具有良好的道德和敬业精神，精通本专业基础理论和技能，熟练掌握相关科技，《中华人民共和国档案法》等有关法律法规，了解本及相关领域的国内发展动态，能结合实际提出本地、本或本部门档案发展的可行建议；较强的科技能力和丰富的工程经验，能从事科技传播、开发档案，能承担重大建设的理论实践项目，主持或参与完成较高难度的科技课题或工程项目；较丰富的实践经验，能解决本领域较复杂、困难的实际问题，工作业绩较突出；公开发表、出版本领域高水平的论文、著作；英语水平较高，能从事本领域工程和国际技术交流的能力。

## 第一条 适用范围

本条件适用于各级各类档案馆，企事业单位和会档案部门从事档案工作的岗位技术人员。

## 第二条 思想政治条件

热爱祖国，拥护党的领导，遵守国家法律和法规，热爱档案工作，爱岗敬业，具有良好的道德和敬业精神，廉洁奉公，诚实守信，竭诚为社会现代化建设服务。

列 的，不能 报：

、从 报当年 ， 5年内 过年度考核不合格的，不得 报。

二、 报过程 被发 历、 历、 绩成果，或 成果等 假 ， 报当年 ， 5年内不得 报。累计两次的， 不得 报。 过 段 技 格 ， 撤 技 格， 撤 ， 5年内不得 报。

、 到 纪 法处分处罚 处分处罚 内的。

### 第三条 学历、资历条件

报副 究馆 技 格的 ， 具备 列 件 ：

、获得博 ， 得 级 称后，从 技 工 2 年 。

二、获得 ， 得 级 称后，从 技 工 4 年 。

、大 本科或大 历， 得 级 称后，从 技 工 5年 。

国家机关流动到 单 ， 从 技 工 ， 按 历、 历 报：

获得博 ， 从 技 工 2年 ；获得 ， 从 技 工 8年 ；大 本科 历，从 技 工 12年 ；大 历，从 技 工 14年 。

### 第四条 外语和计算机应用能力条件

对 和计 机 能力 件不 ，按  
称 度改革 关 件的 ， 年度部 明 。

### 第五条 继续教育条件

成本部门、本 及 府 力 和 会保 部门规定的  
继 教 。

### 第六条 专业技术工作经历（能力）条件

得 级 技 格（或国家机关流动到 单  
从 技 工 ） 来，具备 列 件 ：

一、从 档案编 究工 ，参 并担 过 10  
汇编的编辑，担 过 2 （每 5 ）档案参考 料  
的编 。

二、从 档案接 、 集、 理、编目工 ，持 定  
或 订 3 个 档案 规范，持 成 5 次 年度接 集  
（或 理编目）工 并参 接 档案、 贵档案或 成 1  
大 检 工具的编 ；或负 电 件接 或 交工 ，接  
电 件 达到 2 份 或 交电 件 3 件 。

三、从 档案开发利 工 ，持 定 3 个 档案  
规范， 2 次 具 的档案 开发利 工  
（含接待利 、举办 览等），供 服 ，促进开发  
利 工 发挥 。

四、从 档案鉴定工 ，持 定 2 次 档案开放鉴  
定方案，持 鉴 。

放档案的鉴定工 。

、从 、 等 理 和 档案保护技 工  
， 持 定或 订本单 大技 规范；利 理 和  
档案保护技 成档案保护 达到 3 ；每年 定  
检查 次本单 档案虫霉、 等 况并分 定档案保护 关  
措 。

六、从 档案 化管理工 ， 持或  
成本单 档案 料 据库建 工 ， 并达到国家目录 关标  
的 ；或 成开发 3 档案管 理 件并 本单  
；或负 馆（ ）藏档案 化， 成档案目录或 、  
多媒 化工 量达到 10 （件） 。

## 第七条 业绩成果条件

得 级 技 格（或国家机关流动到 单  
从 技 工 ） 来，具备 列 件 ：

、独立 成的档案 论 、 或 持编 的档案 料、  
档案汇编、参考 料获 国档案 会 等奖 1 或 级档案  
会二等奖 1 或 级档案 会 等奖 2 ；或编  
成档案编 材料公开出版发 。

二、 持或 参 （部）级档案科 课 （目）1  
，或 （）级档案科 课 （目）2 ，并按  
成课 （目）究（立 件、 结 件 ）。课  
（目） 况良好， 究成果获得 （）级 奖励 1

。

、本单 本部门 或开发档案管理 技 ( 备、  
产 ); 档案开发利 工 本 某 领 究 得成  
果、解决 难 并获得 级 档案 管部门的 面  
肯定。

### 第八条 论文、著作条件

得 级 技 格 ( 或国家机关流动到 单  
从 技 工 ) 来, 具备 列 件 :

、出版档案 1 部 ( 本 成编 50% ,  
本 1.5 )。

二、独立或 第 并 公开出版的刊 发表  
论 3 ( 每 2000 , 1 级 档  
案 刊 发表)。

、独立或 第 并 公开出版的刊 发表  
论 2 ( 每 2000 , 1 级 档  
案 刊 发表), 并 交 论 或 报告 2  
( 每 2000 , 供 关 材料)。

### 第九条 破格条件

得 技 格 来, 对具备规定的 历 件, 但不  
具备规定的 历 ( ) 件, 或具备规定的 历 件, 但 达  
到 历 件 规定的 年 的, 具备 列 件 两 , 可  
历或 历 报:

、 (部)级 或 家称号获得 。

二、获 (部)级科 成果二等奖 1 ，或 ( )级科 成果 等奖 3 的 成 。

、 得 1 档案部门 较大 的本 某 领大 究成果，或 持档案方面国家级科 课 ( 目) 1

。

、 成并公开出版本 大 价 或 会经济的 ( 、教材) 1部 (20 )。

### 第十条 附则

、凡不符合 件 ，各级 ( 改)部门不 理，会不 。

二、本 件 发 ， 件 废 。

、本 件 改办、 档案 列 改办按分工负 解 。

、本 件 关键词 或概 的 定解 见附录。

定标：具有良好的道德和敬业精神，具备基础理论和技能，熟练掌握相关的，《中华人民共和国档案法》等有关法律法规，及跟本及相关的国内发  
动；较的科能力和丰富的工经，技传播、开发档案，大建的理论践创见，能够参成  
科课或工目；公开发表、出版本的论、。

## 第一条 适用范围

本件 各类档案馆，单和会 档案部门从档案工的岗技。

## 第二条 思想政治条件

爱国，护党的领导，国家法律和法规，爱档案工，履岗，良好的道德和敬业精神，廉洁奉公，诚，竭诚会 代化建服。

列 的，不能报：

、从报当年，5年内 过年度考核不合格的，不得报。

二、报过程 被发 历、 历、 绩成果，或



成果等 假 ， 报当年 ， 5年内不得报。累计两次的， 不得报。过 段 技 格 ， 撤 技 格， 撤 ， 5年内不得报。  
、 到 纪 法处分处罚 处分处罚 内的。

### 第三条 学历、资历条件

报馆 技 格的 ， 具备 列 件 ：  
、 获得博 从 技 工 。  
二、 获得 ， 从 技 工 3年 。  
、 大 本科或大 历， 得 理级 称后， 从 技 工 4年 ； 或 得 称， 大 本科 历的从 技 工 7年 ； 大 历的从 技 工 9年 。  
、 历， 得 理级 称后， 从 技 工 4年 ； 或 得 称， 从 技 工 11年 。

### 第四条 外语和计算机应用能力条件

对 和计 机 能力 件不 。

### 第五条 继续教育条件

成本部门、本 及 府 力 和 会保 部门规定的 继 教 。

### 第六条 专业技术工作经历（能力）条件

得 理级 技 格（或 称 报 从 技 工 ） 来， 具备 列 件 ：  
、 从 档案编 究工 ， 独立 成档案 料汇编 5

或档案参考资料2。

二、从档案接收、集工，定接收集的方案，接收档案1000卷或1件，或集贵档案10件。

、从档案整理、编目工，定整理编目方案，独立成卷3000卷或3件，并编检工具。

、从、等理和档案保护技工，700机或进操的经，并本的反700工经的报告。

、从档案接待利工，3年接待工经，集理利果100例并接待利分报告。

六、从档案保管鉴定工，连3年库房管理或鉴定工经历，独立成档案点和库房度记录，每年成档案点和库房度分报告1；鉴定500卷（5000件）。

、从档案化管理工，参成2技（备、产）本单或开发；负馆（）藏档案化，成档案目录或、多媒体化工量达到3（件）。

## 第七条 业绩成果条件

得理级技格（或称报从技工）来，具备列件：

、参成本单（本部门）的档案科课（目）

2。

二、单档案工获当地府或级档案管理部门表，本。

、独立编本单（本部门）的度、技规、工，或出建的可建2，并被采纳。

### 第八条 论文、著作条件

得理级技格（或称报从技工）来，具备列件：

、独立并公开出版的刊发表论1（2000）。

二、独立的论或报告2（每2000，供关材料）。

### 第九条 破格条件

得技格来，对具备规定的历年件，但不具备规定的历年件，或具备规定的历年件，但达到历年件规定的历年的，具备列件，可历或历报：

、获（）级科成果二等奖1的成。

二、获级科成果等奖3的成。

### 第十条 附则

、凡不符合件，各级（改）部门不理，会不。

二、本件发，件废。

、本 件 改办、 档案 列 改办按  
分工负 解 。

、本 件 关 词 或 概 的 定解 见附录。

定标：具有良好的道德和敬业精神，具备基础理论和技能，了解《中华人民共和国档案法》《中华人民共和国档案法实施办法》等有关法律法规和关科；  
定的档案工经，能够独立、保质保量开展档案关工。

### 第一条 适用范围

本件适用于各级各类档案馆、机关、团体、企业事业单位和会档案部门从档案工的岗技。

### 第二条 思想政治条件

爱国，拥护党的领导，遵守国家法律和法规，爱档案工，履岗，良好的道德和敬业精神，廉洁奉公，诚实守信，竭诚会代化建服。

列的，不能报：

一、从报当年起，5年内过年度考核不合格的，不得报。

二、报过程被发、历、历、绩成果，或成果等假，报当年，5年内不得报。累计两次的，不得报。过段技

格，撤 技 格，撤 ，5年内不得 报。

、到 纪 法处分处罚 处分处罚 内的。

### 第三条 学历、资历条件

、报 理馆 技 格的 ，具备 列 件 ：

- 1.大 本科 历，从 技 工 1年 。
- 2.大 历，从 技 工 3年 。
3. 历，得 级 称后，从 技 工 4年 ；  
得 称，从 技 工 7年 。

二、具备 列 件 ，可 报管理 技 格。

历 ，从 技 工 1年 。

### 第四条 外语和计算机应用能力条件

对 和计 机 能力 件不 。

### 第五条 继续教育条件

成本部门、本 及 府 力 和 会保 部门规定的  
继 教 。

### 第六条 业绩成果条件

、 理馆

( ) 档案工 的法律、法规和 关 度及标 ，  
党和国家关 档案工 的方 、 策。 的 档案基础理论  
，并比较 练地 档案 工 基本方法和操 技能。

(二)能独立开 档案基本 工 ，较好地 成档案的管  
理、保护、编 和 导工 ， 草 般的 件等。

( ) 积极参 档案管理、理论 究、 料编辑和  
等工 ，能较好履 岗 。

( ) 技 工 结 1 份。

## 二、管理

( ) 对档案工 的法律、法规和 关 度及标 定了  
解。

(二) 档案工 基础 、能够 工  
处理 关 ，初步 档案工 的基本方法和操 技能。

( ) 较好地 成档案的 集、 理、编目、 计、库房管  
理、 供利 等基础管理工 。

( ) 技 工 结 1 份。

## 第七条 附则

、凡不符合 件 ，各级 ( 改) 部门不 理，  
会不 。

二、本 件 发 ， 件 废 。

、本 件 改办、 档案 列 改办按  
分工负 解 。

、本 件 关键词 或概 的 定解 见附录。

、 关 科： 馆 、 报 、 博 、 、  
国 和计 机 ， 及 门档案、科技档案 接 关的  
各 科。

二、档案部门： 单 或 会 内部 的集  
管理本单 档案（含 档案、科技档案、 门档案、  
档案等）的 门机构或岗 。

、 课 、 目： 国家、 、部（ ）、地方及本单  
达的或 合 规定的两类。

、 国家级、 （部）级科 成果奖： 国 、 （  
） 府颁发的或 颁发的奖励， 发明奖、科技进步奖、  
科成果奖、 奖等。“ 成 ” 等级额定获奖 ，  
奖励 。

、 （部）级 或 家称号： 级 党 、  
府及国家部 的 或 家称号。

六、公开出版、发表： 具 “CN”、“ISSN”刊号或“ISBN”  
号或 级 档案刊 的出版 ， 不包括 得 稿 、  
明、刊 等。

、 ： 具 门、 的档案  
或 ， 版面 （含标 ）。档案 料汇编、参考  
料、论 汇编、 册类等都不能 。



八、论：通过逻辑论，阐明 的观点，回答 科发 及 际工 的档案 。必须具备论 、论 点、论 据、结 论、参 考 等基本构成部分。论 多家 刊发表， 计 。

九、持： 负 档案 科 课 （ 目）和 工 的 面工 ， 际承担 部分 工 并解决关键 。

、档案 料： 名称、 目录并经过 格考 、鉴定、 辨 、 、标点、 列、 订成册的档案 件。

、档案汇编： 积累的 个 目、 个 、 个 件或 类 的档案 料或 件。

二、档案参 考 料：根据档案内 合编 而成的 面 的档案 材，包括大 记、 革、 概 、基 础（ 计） 汇集、会 （ 目）简介、 档案内 介 等。

、 报告： 科技成果的 究报告、解决 难 的 技 报告和反 工 况的 计分 报告。

、 档案：核 或非核 的核 档案。核 本级领导机关（党 、 大、 府、 、纪 ） 成的 档案；核 档案包括决策层的会 记录，阶段 工 的 件， 产和 的 ，工程、 备、 究成果及 产 开发、传 技 等的技 件。

、 贵档案：年代久 的历 记录， 别 反 大历 件和 会名 的 关 、 等记录， 包括漏归档或漏

进馆 部门或个 的 档案。

六、 难 : 及本 理论包括具 操 多年  
能解决而 践 解决的 。

、 服 : 面介 馆( )藏内 、检 工具、  
汇编 料、参考 料,帮 不能 定查 范 、没 具 查  
的档案利 解决查 ,或 来本馆( )参观交流  
导 介 。

八、 理 保护技 救 的保护技 措 ,包括档  
案 、 、 加固、 迹恢复 、 虫灭菌技 等。

保护技 对档案 进 换、 的技 方法和  
段。目 常 的 : 翻 、 工临摹、 仿 、静电复 、  
、 换 、各 档案 化、档案 据  
备份等。