

图书在版编目(CIP)数据

中华人民共和国法典/法律出版社法规出版中心编.
—北京:法律出版社

ISBN 7—5036—3463—4

I. 中… II. 全 III. 法典—中国 IV. D920.9

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2002)第 041211 号

©法律出版社·中国

法律出版社/北京市丰台区莲花池西里法律出版社综合业务楼(100073)

电子邮件/info@lawpress.com.cn 电话/010—63939796

网址/www.lawpress.com.cn 传真/010—63939622

法规出版中心/北京市丰台区莲花池西里法律出版社综合业务楼(100073)

电子邮件/law@lawpress.com.cn rpc8841@sina.com

读者热线/010—63939629 63939633 传真/010—63939650

书号:ISBN 7—5036—3463—4/D·39·7

档案专业人员职务试行条例

(1986年3月28日国家档案局制定
中央职称改革工作领导小组转发)

第一章 总 则

第一条 为了调动档案专业干部的积极性、创造性,建设一支适应档案事业发展需要的专业干部队伍,更好地为社会主义四个现代化建设事业服务,根据国务院发布的《关于实行专业技术职务聘任制度的规定》,特制定本条例。

第二条 档案专业职务是根据档案专业工作实际需要设置的工作岗位,有明确的职责和任职条件,在定编定员的基础上,实行专业职务聘任制或任命制。高、中、初级档案专业职务的限额应有合理的结构比例,并与本单位所承担的档案工作任务相适应。

第三条 档案专业职务设:研究馆员、副研究馆员、馆员、助理馆员、管理员。研究馆员、副研究馆员是高级职务;馆员是中级职务;助理馆员、管理员是初级职务。

第二章 任 职 条 件

第四条 担任档案专业职务的干部,必须拥护中国共产党的领导,热爱社会主义祖国,努力学习马列主义、毛泽东思想,遵守宪法和法律,恪守工作纪律和职业道德,严守党和国家的机密,积极为我国档案事业贡献自己的力量。一些机密性较强的工作岗位,还需具有其他相应要求的政治条件。

第五条 大学专科、中专毕业,见习一年期满,具备下列条件,可聘任为管理员。

1. 初步掌握档案专业基本知识;
2. 对档案工作有关规章制度有一定的了解,并初步掌握档案

工作的基本方法和技能；

3. 能较好地完成所担负的工作任务。

第六条 获得硕士学位，研究生班结业证书或第二学士学位，获得学士学位、大学本科毕业见习一年期满，大学专科毕业担任管理员职务 2 年以上，中专毕业担任管理员职务 4 年以上，具备下列条件，可聘任为助理馆员。

1. 比较系统地掌握了档案专业基础理论和专业知识；

2. 基本了解党和国家有关档案工作的方针、政策和档案工作的规章制度；

3. 有一定工作能力，能胜任和履行助理馆员职责；

4. 初步掌握一门外语或基本掌握古汉语。

第七条 获得博士学位，获得硕士学位担任助理馆员职务 2 年左右，获得第二学士学位或研究生班结业证书担任助理馆员职务 2 至 3 年，获得学士学位、大学本科毕业担任助理馆员职务 4 年以上，大学专科毕业担任助理馆员职务 5 年以上，具备下列条件，可聘任为馆员。

1. 系统地掌握了档案专业的基础理论和专业知识；

2. 熟悉党和国家有关档案工作的方针、政策和档案工作法规，能起草本地区、本系统、本部门有关规章制度；

3. 具有独立工作能力，能胜任和履行馆员职责；

4. 掌握一门外语或古汉语。

第八条 获得博士学位担任馆员职务 2 至 3 年，具有大学本科以上学历担任馆员职务 5 年以上，具备下列条件，可聘任为副研究馆员。

1. 具有较广博的科学文化知识，对档案学有较深的研究，并有一定水平的论著；

2. 具有比较丰富的工作经验，能够指导档案专业人员进行业务、学术研究，解决业务工作中的疑难问题，工作成就显著；

3. 熟练掌握一门外语。

第九条 担任副研究馆员职务 5 年以上，具备下列条件，可聘任为研究馆员。

1. 具有广博的科学文化知识，对档案学有较深的造诣，并有较高水平的论著；

2. 有丰富的的工作经验，能够指导档案专业人员进行业务、学

术研究,解决业务工作中的重大疑难问题,工作成绩卓著,对档案事业有较大的贡献;

3. 熟练掌握一门外语。

第十条 为了广开才路,虽不具备上述规定学历,但确有真才实学、成绩显著、贡献突出,符合任职条件的专业干部,也可根据需要聘任相应的专业职务。

第三章 职 责

第十一条 档案专业职务各档次的岗位职责如下:

一、管理员

1. 从事基层档案部门的档案管理工作;
2. 从事档案专业的具体工作或辅助性工作。

二、助理馆员

1. 参与档案理论或业务的研究;
2. 担任档案管理或业务指导工作;
3. 参加编辑档案材料的工作;
4. 参加培训档案专业干部的教学工作。

三、馆员

1. 独立进行档案理论与业务的研究,拟订档案管理工作的计划、方案;

2. 独立从事或指导档案业务工作;
3. 独立完成档案材料编辑工作;
4. 编写高等档案专业教材、承担授课任务、指导学生实习。

四、副研究馆员

1. 研究档案业务工作的历史、现状和趋势,研究档案内容和形成规律,拟订管理工作的重要计划、方案;

2. 负责档案业务、理论咨询,解决疑难问题;
3. 承担或主持重大业务项目、专题的研究,编审档案史料;
4. 负责档案学理论研究,承担大专以上教材的编审工作。

五、研究馆员

1. 研究国内外档案工作的历史、现状和趋势,介绍和推荐国内外科研成果,拟订档案事业建设和发展规划;

2. 负责档案业务、理论咨询,解决重大疑难问题;

3. 解决史料编审中的疑难问题；
4. 负责指导档案学研究，提供较高水平的研究成果。

第四章 评审和聘任

第十二条 实行档案专业职务聘任制或任命制的单位，可根据实际需要分别建立高级、中级、初级档案专业职务评审委员会。省级以下档案部门的中级职务评审委员会人选，须报省级档案局备案。高级职务评审委员会由国务院各部门和各省、自治区、直辖市组建，评审委员会人选，须报国家档案局备案。

第十三条 各级国家机关实行档案专业职务任命制，事业单位根据实际情况可实行任命制，也可实行聘任制，但应创造条件逐步实行聘任制。行政领导在聘任或任命档案专业职务时，必须从评审委员会推荐的相应职务人选中择优聘任或任命。

第十四条 档案专业人员在任期内，有特殊成绩和突出贡献者可提前晋升；任期已满、符合条件者，可续聘、连任；不够条件，不能胜任现职工作者，可降格聘用。

第十五条 聘任档案专业职务，必须实事求是，严格按政策办事。对于借聘任之机打击迫害专业人员，应按情节轻重，严肃处理；对于伪造学历、资历，谎报成果，骗取专业职务的，应予解聘，免除其担任的专业职务，并视情节轻重，严肃处理。

第五章 附 则

第十六条 本条例适用于档案事业管理机关，档案馆，机关、团体、事业单位的档案部门专门从事各类档案专业工作的现职干部。企业单位的档案部门可参照执行。

第十七条 各省、自治区、直辖市档案局，国务院各部委档案部门，应根据本条例，制定实施细则。各基层档案部门，可根据本条例，制定实施办法。

第十八条 本条例经中央职称改革工作领导小组批准后试行。经过一段实践，总结经验，进一步修改后报国务院正式发布。

第十九条 本条例的解释权在国家档案局。