

关于加强职业技能等级认定 档案管理工作提示

各市州人力资源社会保障局职业技能鉴定（评价指导）中心，各评价机构：

为加强职业技能等级认定档案工作，推进职业技能等级认定档案科学、规范管理，维护档案的真实、完整、可用和安全，便于检索，根据《关于进一步规范职业技能等级认定有关工作的通知》（湘人社鉴函〔2022〕1号）要求，现将职业技能等级认定档案管理有关工作提示如下：

一、档案管理总体要求

评价机构要按照档案管理要求建立健全职业技能等级认定档案工作管理制度，设置档案整理用房和档案库房，配备电子档案管理设备，相应设施、设备应当满足温湿度调控、消防、安防和信息化工作的基本需求。要明确专人负责、专人管理，确保资料妥善保管，责任可追溯、可倒查。档案资料按年度、认定批次收集整理，一批两册编目归档，做到科学分类、系统管理。

二、档案归档内容

（一）职业技能等级认定考务工作中形成的考前管理文件材

料，包括：1.评价机构发布的职业技能等级认定计划；2.职业技能等级认定考务工作实施安排（含认定职业名称、等级、时间、地点、考务实施过程和人员安排等）；3.参加职业技能等级认定的人员申报花名册；4.湖南省职业技能等级认定个人申报表及考生佐证材料复印件等相关资料；5.职业技能等级认定操作技能考

记录表）；6.职业技能等级认定操作技能考核试卷交接单；7.其他有关材料。

（二）职业技能等级认定考务工作中形成的考试过程文件材料，包括：1.职业技能等级认定考生签到表（含理论知识考试、

他有关资料。

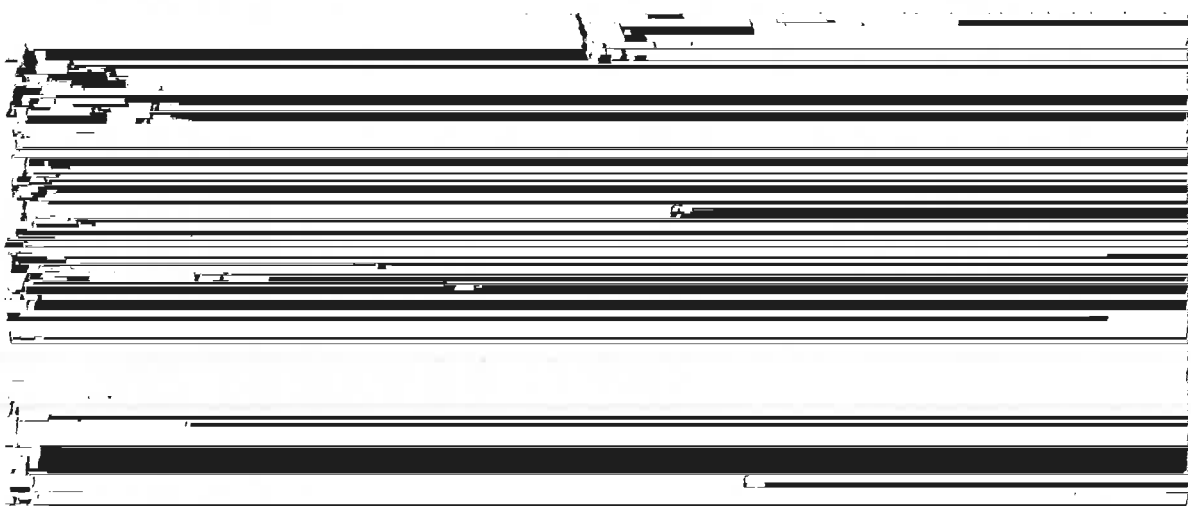
三、档案归档实施要求

(一) 时间要求。在每次等级认定工作完成后 30 个工作日内完成归档工作。



并去掉文件材料上的金属物。归档的电子数据、照片、声像等特殊载体材料要确保可读可用。

(三) 整理要求。1.每类纸质材料按照归档文件目录（见附



- 2.归档文件目录（永久）
- 3.归档章格式和填写说明
- 4.封面式样和填写说明
- 5.备考表式样和填写说明

湖南省人力资源和社会保障厅

职业技能鉴定中心

2023年8月15日

附件 1

归档资料目录（3年期）

年度	保管期限	件号	责任者	题名	日期	页数	备注
	3年	1	XXX	认定时间+评价机构全称+第 X 批职业技能等级认定计划			
	3年	2	XXX	认定时间+评价机构全称+第 X 批职业技能等级认定考务工作实施安排			
	3年	3	XXX	湖南省职业技能等级认定个人申报表			
	3年	4	XXX	认定时间+评价机构全称+第 X 批职业技能等级认定考生签到表（含理论知识、操作技能）			
	3年	5	XXX	职业技能等级认定理论考场监考情况记录表			
	3年	6	XXX	认定时间+评价机构全称+第 X 批职业技能等级认定操作技能考核评分记录表			
	3年	7	XXX	职业技能等级认定考评情况报告			
	3年	8	XXX	职业技能等级认定考评人员履职评价报告			
	3年	9	XXX	认定时间+评价机构全称+第 X 批职业技能等级认定操作技能考核试卷样卷			
	3年	10	XXX	认定时间+评价机构全称+第 X 批职业技能等级认定操作技能考核试卷交接单			
	3年	11	XXX	职业技能等级认定内部质量督导表			
	3年	12	XXX	湖南省职业技能等级认定日常外部督导情况记录表(根据实地督导委派情况)			
	3年	13	XXX	职业技能等级证书数据合规审核表			
	3年	14	XXX	职业技能等级证书数据表			
	3年	15	XXX	职业技能等级认定核准表			

填写说明：

- 1.件号：材料的排列序号；
- 2.责任者：填写制发材料的组织或个人；
- 3.题名：填写材料的标题；
- 4.日期：填写材料的形成时间；
- 5.页数：每份归档材料的页数；
- 6.备注：注释材料需说明的情况。

附件 2

归档资料目录（永久）

年度	保管期限	件号	责任者	题名	日期	页数	备注
	永久	1	XXX	认定时间+评价机构全称+第 X 批职业技能等级认定人员申报花名册			
	永久	2	XXX	认定时间+评价机构全称+第 X 批职业技能等级认定理论知识考试成绩汇总表			
	永久	3	XXX	认定时间+评价机构全称+第 X 批职业技能等级认定操作技能考核成绩汇总表			
	永久	4	XXX	认定时间+评价机构全称+第 X 批职业技能等级认定合格人员名册			
	永久	5	XXX	认定时间+评价机构全称+第 X 批职业技能等级认定合格人员的公示			
	永久	6	XXX	职业技能等级认定证书发放表			

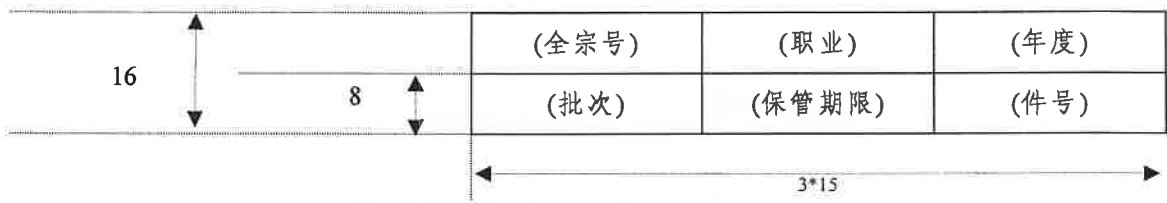
填写说明：

- 1.件号：材料的排列序号；
- 2.责任者：填写制发材料的组织或个人；
- 3.题名：填写材料的标题；
- 4.日期：填写材料的形成时间；
- 5.页数：每份归档材料的页数；
- 6.备注：注释材料需说明的情况。

附件 3

归档章格式和填写说明

规格：mm



填写说明:

1.全宗号: 填写国家综合档案馆给立档单位编制的代码, 本所可暂不填写。

3 (职业) 填写)

4.保管期限: 填写归 期限。

5.批次: 填写同一年度 次。

6.件号: 文件材料的排列顺序号。

附件 4

职业技能等级认定档案册

机构编码

职业

年

批

保管期

编制单位(加盖公章)

编制日期 年 月 日

填写说明

- 1.等级认定实施机构编码:填写评价机构备案编码。
- 2.职业:填写职业技能等级认定的职业名称。
- 3.年度:填写职业技能等级认定的年度。
- 4.批次:填写同一年度内本职业开展等级认定工作的期次。
- 5.保管期限:填写归档文件的 期限。
- 6.编制单位:填写职业技能等级评价机构的全称,并加盖本机构公章。
- 7.编制日期:填写编制档案册的具体日期。以阿拉伯数字标注年月日。

附件 5

备考表式样和填写说明

备 考 表

盒内资料情况说明

整理人：_____

检查人：_____

_____ 年 月 日

填写说明：



